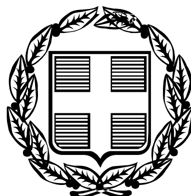




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1905**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 74156

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Νεολαίας & Άθλησης Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 528/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
4. Την υπ' αριθμ. 4266/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 8/2005 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 528/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1 Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ
α Γραμματεία Αντιπροέδρου
2 Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3 Αυτοτελές Γραφείο Α.με.Α
4 Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων
5 Αυτοτελές Γραφείο συντονισμού και Οργάνωσης Εκδηλώσεων
6 Αυτοτελές Γραφείο Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας
7 Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
8 Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης
9 Αυτοτελές Γραφείο Χορηγιών & Συνδιοργανώσεων
10 Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων & παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1 Τμήμα Προσωπικού
α Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού
β Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
2 Τμήμα Μισθοδοσιών Προσωπικού
α Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού.
β Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
3 Τμήμα Διοικητικό
α Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
β Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής
γ Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης
δ Γραφείο Αρχείου
ε Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών
4 Τμήμα Επιμόρφωσης

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1 Τμήμα Οικονομικό
α Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού
β Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών
γ Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμειακής Υπηρεσίας - Εισπράξεων
δ Γραφείο Ταμείου-Πληρωμής Ενταλμάτων
2 Τμήμα Προμηθειών
α Γραφείο Μελετών και Συμβάσεων
β Γραφείο Προμηθειών βάσει ενιαίου κανονισμού
γ Γραφείο Προμηθειών λοιπών υλικών κ.λπ. εξοπλισμού
3 Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
4 Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.
α Γραφείο Αποθήκης Τεχνικών Υλικών
β Γραφείο Αποθήκης Λοιπών Υλικών
5 Τμήμα Μηχανογραφικών εφαρμογών & Στατιστικής

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
α Αυτοτελές Γραφείο οργανωτικής υποστήριξης
1 Τμήμα Αθλητισμού
α Γραφείο Ανάπτυξης πνευματικού Αθλητισμού

β Γραφείο Προσαρμοσμένων Αθλητικών δραστηριοτήτων Α.με.Α
γ Γραφείο σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων Κατάρτισης - Επιμόρφωσης
δ Γραφείο Αθλητιατρικής υποστήριξης
2 Τμήμα Αιθουσών Γυμναστικής
α Γραφεία Αιθουσών Γυμναστικής (19)
3 Τμήμα Κολυμβητηρίων και Κλειστών Γηπέδων
α Γραφεία Κολυμβητηρίων (3)
β Γραφεία Κλειστών Γηπέδων (5)
4 Τμήμα Παιδικών χαρών και ανοικτών Αθλητικών Κέντρων
5 Τμήμα Μαζικών Αθλητικών προγραμμάτων & Διοργανώσεων
α Γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξης προγράμματος Αθλοπαιδιών
6 Τμήμα Πολιτισμού
α Γραφείο Θεάτρου - Χορού - Μουσικής
β Γραφείο Εικαστικών προγραμμάτων - δημιουργικής απασχόλησης
γ Γραφείο Προσαρμοσμένων Πολιτιστικών δραστηριοτήτων για Α.με.Α
δ Γραφεία Πολιτιστικών Κέντρων (18)
ε Γραφεία Κέντρων Νεότητας (2)
7 Τμήμα σχεδιασμού Κοινωνικών Προγραμμάτων
8 Τμήμα Εθελοντισμού
α Γραφείο κατάρτισης και επιμόρφωσης Εμψυχωτών και Εθελοντών
β Γραφείο κοινωνικών δράσεων & προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης
Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1 Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
2 Τμήμα Κατασκευών
3 Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Επικοινωνιακού εξοπλισμού
4 Τμήμα Μηχανολογικό
α Γραφείο Μηχανολογικών Εφαρμογών
β Γραφείο Κίνησης
5 Τμήμα Πληροφορικής

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ – ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α. 1) Αυτοτελές γραφείο Προέδρου ή Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

● Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Οργανισμού.

● Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία και διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου του Προέδρου.

● Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων του Προέδρου εντός και εκτός Ο.Ν.Α.

● Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες τα έγγραφα, που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

● Προγραμματίζει και υποστηρίζει γραμματειακά τις υπηρεσιακές συσκέψεις στις οποίες μετέχει ο Πρόεδρος.

α) Γραφείο «Γραμματείας Αντιπροέδρου»

● Διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιπροέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

● Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες επισκεπτηρίου για τον Αντιπρόεδρο.

● Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων του Αντιπροέδρου εντός και εκτός Ο.Ν.Α.

Α. 2) Αυτοτελές Γραφείο «Νομικής Υποστήριξης»

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις του Οργανισμού, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη μετά από απόφαση των οργάνων της Διοίκησης και ενδεικτικά:.

● Συντάσσει γνωμοδοτήσεις, τις οποίες του αναθέτει ο Πρόεδρος ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, επί ζητημάτων που προκύπτουν γενικά κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

● Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του Οργανισμού ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, σε θέματα ιδίως:

Διοικητικά, Περιουσίας του Οργανισμού, Μισθώσεων, Διοικητικών και Πειθαρχικών υποθέσεων του Προσωπικού του Οργανισμού, επιλύσεως διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς, θέματα εργατικού δικαίου και διαφορών.

● Ελέγχει την νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός με τρίτους και ασχολείται επίσης με κάθε άλλο θέμα των υπηρεσιών που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας στις μελέτες που συντάσσονται από τις Διευθύνσεις και τα αρμόδια τμήματα του οργανισμού.

● Παρακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί μισθώσεων και συνεργάζεται με το «Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων» για την εφαρμογή αυτών και την ρύθμιση του συνόλου των θεμάτων από την εκμετάλλευση ακινήτων και λοιπές πηγές εσόδων του Οργανισμού.

● Ενεργεί για την αποβολή δύστροπων μισθωτών, σε συνεργασία με το «Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων» και την όλη διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

● Παρέχει κάθε άλλη νομική συμβουλευτική υπηρεσία που θα του ζητηθεί από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. του Οργανισμού, όπως σύνταξη σχεδίων κανονισμών λειτουργίας, συμβάσεων παραχώρησης εγκαταστάσεων, μνημονίων συνεργασίας, χορηγικών συμβάσεων κ.λπ.

● Για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των ενεργειών το αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης δύναται με απόφαση του Προέδρου του Οργανισμού να ορίσει ως προϊστάμενο έναν από τους Δικηγόρους.

● Για τη λύση της σχέσης των Δικηγόρων απαιτείται ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και μόνο για σπουδαίο λόγο που αφορά τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.

● Το έργο του αυτοτελούς Γραφείου της Νομικής Υποστήριξης υποστηρίζεται Γραμματειακά από μια θέση υπαλλήλου (Γραμματέως) και του αναπληρωτού του.

Α. 3) Αυτοτελές «Γραφείο Α.με.Α»

Το Γραφείο αυτό ασχολείται κυρίως με:

● Το σχεδιασμό και την εκπόνηση αθλητικών, πολιτιστικών και κοινωνικών προγραμμάτων για Α.με.Α, την

ανάπτυξη κοινών δράσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών του οργανισμού για την υποστήριξη των παιδιών και των νέων με αναπηρία και άλλων κοινωνικών ομάδων που χρίζουν υποστήριξης.

● Συνεργάζεται με την Διεύθυνση «Αθλητισμού και Πολιτισμού» και τα αρμόδια οργανικά τμήματα του Οργανισμού για την επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση των προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών του Ο.Ν.Α

● Έχει τον έλεγχο της εφαρμογής, αξιολόγησης και αποτίμησης της αποτελεσματικότητας των ανωτέρω προγραμμάτων και προτείνει στον Πρόεδρο την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους.

● Έχει την ευθύνη της σύνταξης προτάσεων για τον απαραίτητο εξοπλισμό και την καλή κατάσταση της υλικοτεχνικής υποδομής των προγραμμάτων για Α.με.Α

● Συνεργάζεται με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων, το Γραφείο Α.με.Α και το σύνολο των φορέων που ασχολούνται με τον Ειδικό Αθλητισμό (Παραολυμπιακή Επιτροπή, Ομοσπονδίες, Οργανώσεις κ.λπ.) για την φροντίδα και την ευαισθητοποίηση του κοινού και ιδιαιτέρως της Νεολαίας στα ζητήματα των Α.με.Α.

Α. 4) Αυτοτελές Γραφείο «Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών συμβούλων»

Το γραφείο στελεχώνεται από επιστημονικό προσωπικό, ειδικοτήτων σχετικών με τις δραστηριότητες του Ο.Ν.Α. και υπηρεσιακούς παράγοντες με ανάλογα προσόντα. Ασχολείται κυρίως με τη μελέτη θεμάτων που ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. του Οργανισμού, την παροχή συμβουλών, τη διατύπωση εξειδικευμένων εισηγήσεων και την σύνταξη μελετών. Για το σκοπό αυτό τα στελέχη που απαρτίζουν το τμήμα:

● Συνεργάζονται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. οι οποίες υποστηρίζουν το έργο τους και παρέχουν γραπτά ή προφορικά τα στοιχεία που τους ζητούνται από αυτούς για την ολοκλήρωση του έργου που τους έχει ανατεθεί.

● Ασκούν καθήκοντα γνωμοδοτικού χαρακτήρα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

● Εκπονούν μελέτες και συντάσσουν σχέδια διακηρύξεων ειδικών έργων, διαγωνισμών και δημοπρασιών που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. ή την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Τα υπηρεσιακά επιστημονικά στελέχη, μόνιμοι υπάλληλοι με ανάλογα για κάθε περίπτωση τυπικά προσόντα, μπορούν με απόφαση του Προέδρου, του Δ.Σ. ή της Εκτελεστικής Επιτροπής να συμμετέχουν σε επιτροπές αξιολόγησης, παρακολούθησης, ελέγχου και πιστοποίησης καλής εκτέλεσης συμβάσεων έργου, προμηθειών και τεχνικών έργων.

Α. 5) Αυτοτελές Γραφείο «Συντονισμού & Οργάνωσης Εκδηλώσεων»

Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. επεξεργάζεται και εισηγείται τον αναλυτικό προγραμματισμό όλων των εκδηλώσεων του Διευθύνσεων Ο.Ν.Α, οργανώνει και παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενδεικτικά:

● Εκπονεί, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τα χρονοδιαγράμματα και τους προϋπολογισμούς των εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Οργανισμός.

● Συνεργάζεται, σε εκτελεστικό επίπεδο, με τους φορείς συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων στις οποίες μετέχει ο Ο.Ν.Α.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν εκδηλώσεις και ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες του Οργανισμού, ή συνδιοργανώσεις με άλλους φορείς και επιλαμβάνεται κάθε ζητήματος που ανακύπτει κατά την προετοιμασία της υλοποίησης των διοργανώσεων.

● Εισηγείται την προμήθεια ειδών και την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την διοργάνωση των εκδηλώσεων.

● Συνεργάζεται με το τμήμα «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» και τα λοιπά αυτοτελή γραφεία επιτελικού επιπέδου, για την καλύτερη δυνατή υλοποίηση και προβολή των εκδηλώσεων και την πιστή εκτέλεση συμφωνιών συνδιοργάνωσης, χορηγιών κ.λπ.

● Συντάσσει οικονομικούς απολογισμούς και εκθέσεις για τις εκδηλώσεις που έχει υλοποιήσει.

Α.6) Αυτοτελές γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας»

Το τμήμα Μάρκετινγκ αποτελεί το επιτελικό όργανο σχεδιασμού και υλοποίησης των κάθε είδους προωθητικών και επικοινωνιακών ενεργειών του Οργανισμού οι οποίες αποσκοπούν:

● Στον εκσυγχρονισμό, την ενίσχυση του κύρους και της δημόσιας εικόνας του Ο.Ν.Α. την ορθολογική διαχείριση των κάθε είδους δράσεων του Οργανισμού και την πλήρη αξιοποίηση των διατιθέμενων μέσων και πόρων.

● Στην επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών του Οργανισμού.

● Στην εξασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής συμμετοχής στις εκδηλώσεις και τα προγράμματα του Ο.Ν.Α.

● Στην συνεχή αξιολόγηση των προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών του Ο.Ν.Α. και την εκπόνηση μελετών στρατηγικής για την τροποποίηση και εναρμόνισή τους με τις ανάγκες των παιδιών, των νέων και των λοιπών κατηγοριών πολιτών, στους οποίους απευθύνεται ο Ο.Ν.Α.

● Στην ανάπτυξη Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων με φορείς της κεντρικής Διοίκησης, Οργανώσεις νεολαίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό και κάθε άλλο Αθλητικό, Πολιτιστικό, Κοινωνικό ή Εθελοντικό φορέα που μπορεί να υποστηρίξει την υλοποίηση των στόχων του Οργανισμού, σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του.

● Στην ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων, την προβολή του Οργανισμού, την ανάπτυξη της συνεργασίας με άλλους φορείς, την εξεύρεση νέων πηγών χρηματοδότησης, την αύξηση των εσόδων του Ο.Ν.Α. από χορηγίες και την αξιοποίηση των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων του Οργανισμού από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.

Το γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» επίσης:

● Συνεργάζεται με τα τμήματα «Πληροφορικής» και «Μηχανογραφικών εφαρμογών και Στατιστικής» για την οργάνωση του λογισμικού των υπηρεσιών και την αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων και δεδομένων

● Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα προβολής και προώθησης και συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος και των αυτοτελών γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

● Υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Δ.Σ, προτάσεις νέων προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών.

● Μελετά και αξιολογεί όλες τις προτάσεις συνεργασίας που υποβάλλονται στον Οργανισμό και προτείνει το επωφελέστερο για τον Οργανισμό πλαίσιο συνεργασίας.

● Υλοποιεί με ιδία μέσα ή σε συνεργασία με εξειδικευμένες εταιρίες έρευνες κοινής γνώμης με στόχο την ενίσχυση της δημόσιας εικόνας του Οργανισμού και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

● Συντάσσει προτάσεις συνεργασίας με άλλους φορείς, χορηγιών, αιτημάτων χρηματοδότησης, τεχνικά δελτία Ευρωπαϊκών προγραμμάτων κ.λπ.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση συμβάσεων συνεργασίας με άλλους φορείς, χορηγούς και ελεγκτικές αρχές Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και συντάσσει απολογισμούς και εκθέσεις αξιολόγησης.

● Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα «Προμηθειών» για την κάλυψη των αναγκών όλων των εκδηλώσεων και των προωθητικών ενεργειών των αυτοτελών γραφείων που υπάγονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Α. 7) Αυτοτελές Γραφείο «Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων»

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις του Οργανισμού με πρόσωπα και συνεργαζόμενους φορείς και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. και ενδεικτικά:

● Μεριμνά, μέσω του τμήματος «Προμηθειών», για όλα τα απαραίτητα είδη διακόσμησης και λοιπά υλικά, για τις οργανωμένες εκδηλώσεις του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται σε εκδηλώσεις του Οργανισμού.

● Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των χώρων του Ο.Ν.Α. ή οποιουδήποτε άλλου χώρου στον οποίο πραγματοποιούνται εκδηλώσεις του Οργανισμού.

● Προγραμματίζει και υλοποιεί σε συνεργασία με το γραφείο Συντονισμού και διοργάνωσης εκδηλώσεων και το γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης, εκδηλώσεις εγκαινίων, εορτών, ημερίδες, συνεντεύξεις τύπου, τελετές βράβευσης, κ.λπ.

● Επιμελείται για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

● Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εξωτερικό και στο Εσωτερικό του Προέδρου - Αντιπροέδρου και των Αντιπροσωπειών του Ο.Ν.Α.

● Εξασφαλίζει την ηχητική και φωτιστική κάλυψη και την καταγραφή των εκδηλώσεων σε κατάλληλα οπτικοακουστικά μέσα.

● Τηρεί σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου, αρχείο φωτογραφιών και λοιπού οπτικοακουστικού υλικού από τις δράσεις, εκδηλώσεις και διοργανώσεις του Ο.Ν.Α

● Επιμελείται την ενταλματοποίηση όλων των δαπανών του γραφείου, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που αφορούν την πληρωμή εξόδων των ταξιδίων και επιμελείται για την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα των Οικονομικών υπηρεσιών.

Α. 8) Αυτοτελές Γραφείο «Τύπου και Ενημέρωσης»

● Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Ο.Ν.Α. και το επιτελούμενο έργο του, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών, με σκοπό τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Ο.Ν.Α. και την συνεργασία τους μαζί του.

● Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Ο.Ν.Α. εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

● Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Ο.Ν.Α. με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

● Επιμελείται του δικτυακού τόπου του Οργανισμού και τροφοδοτεί ανελλιπώς την ιστοσελίδα του Ο.Ν.Α.

● Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, Αθηναϊκό και τοπικό τύπο και τα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Οργανισμού και το γραφείο Τύπου του Δήμου.

● Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο αρχείο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση γενικά, τους τομείς δραστηριότητος του Οργανισμού, αλλά και τον Ο.Ν.Α. ειδικά και ενημερώνει πάνω σ΄ αυτά τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

● Συλλέγει και αρχειοθετεί όλα τα ιστορικά έγγραφα του Ο.Ν.Α. και επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο «Εκδόσεων και παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού» το περιεχόμενο των ιστορικών ή περιοδικών ενημερωτικών εκδόσεων του Οργανισμού.

Α.9) Αυτοτελές Γραφείο «Χορηγιών και Συνδιοργανώσεων»

Το γραφείο επιλαμβάνεται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. τα τμήματα και αυτοτελή γραφεία επί όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του Ο.Ν.Α. με χορηγούς και συνδιοργανωτές προγραμμάτων, δράσεων, πρωτοβουλιών και εκδηλώσεων του Οργανισμού.

● Διερευνά και προτείνει τη συνεργασία του Ο.Ν.Α. με φορείς χορηγίας ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων του Ο.Ν.Α

● Συντάσσει προτάσεις και παρουσιάσεις για την εξασφάλιση χορηγιών ή χρηματοδότησης εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων του Ο.Ν.Α

● Εκπονεί σχέδια κοινής προβολής χορηγών (marketing plan) και πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες επαφές με τους υπευθύνους χορηγών, συνδιοργανωτών για την εκτέλεση των συμφωνιών που συνάπτει με τους ανωτέρω φορείς ο Ο.Ν.Α

● Καταγράφει με κάθε πρόσφορο μέσο, αξιολογεί και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης του επικοινωνιακού αποτελέσματος για την απολογιστική ενημέρωση του Δ.Σ. και των φορέων με τους οποίους συνεργάζεται ο Ο.Ν.Α.

Α.10) Αυτοτελές Γραφείο «Εκδόσεων και Παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού»

Το γραφείο ασχολείται με το σχεδιασμό, την επιμέλεια παραγωγής και την γενικότερη υποστήριξη των δράσεων, προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αναπτύσσει ο Ο.Ν.Α., σε όλους τους τομείς (Αθλητικό, Πολιτιστικό, Κοινωνικό και Εθελοντισμό) που έχουν ανάγκη υποστήριξης με ειδικό έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό. Συγκεκριμένα:

● Μελετά τις ανάγκες των παιδιών και των νέων που συμμετέχουν στα προγράμματα και τις δράσεις τους

Ο.Ν.Α, τις πρωτοβουλίες που αναπτύσσει ο Οργανισμός σε θέματα Εθελοντισμού, Κοινωνικών προγραμμάτων, προγραμμάτων για Α.με.Α κ.λπ. και εισηγείται την έκδοση εντύπων και την παραγωγή κατάλληλου οπτικοακουστικού υλικού.

● Συνεργάζεται με το τμήμα Επιμόρφωσης και όλα τα γραφεία του Οργανισμού, που είναι επιφορτισμένα με τον σχεδιασμό προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων ή ομάδων πολιτών.

● Επιμελείται κάθε συναφούς εκδοτικής δραστηριότητας που μπορεί να υποστηρίξει τη λειτουργία, τα προγράμματα και τις δράσεις του Ο.Ν.Α. (Σύνταξη - έκδοση λευκωμάτων, κανονισμών, εντύπων επικοινωνίας με τα παιδιά και τους νέους και τους λοιπούς χρήστες των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α.).

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες και τα αρμόδια τμήματα για την παραγωγή υλικού και την υποστήριξη εκδηλώσεων, όπως η παραγωγή εποπτικού και εκπαιδευτικού υλικού για την παρουσίαση προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών του Οργανισμού, η παρουσίαση θεμάτων από τον δικτυακό τόπο του Ο.Ν.Α, η παραγωγή έντυπων υλικών ημερίδων, συνεδρίων, προγραμμάτων επιμόρφωσης κ.λπ.

● Συνεργάζεται με τους - κατά περίπτωση - αναδόχους έργων παραγωγής δημιουργικού υλικού και διοργάνωσης εκδηλώσεων (Διαφημιστικές εταιρίες, εταιρίες προβολής κ.λπ.) και τους εκπροσώπους φορέων συνδιοργάνωσης προγραμμάτων και εκδηλώσεων του Ο.Ν.Α, χορηγούς κ.λπ. για την παραγωγή των πάσης φύσεως υλικών (έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων, παρουσιάσεων κ.λπ.).

● Φροντίζει για την αρτιότερη προετοιμασία του πάσης φύσεως παραγόμενου υλικού το οποίο πρέπει να είναι κατάλληλο κυρίως για τα παιδιά και τους νέους (εκλαϊκευμένες ενημερωτικές και πληροφοριακές εκδόσεις, βιβλία, ειδικές εκδόσεις, εγχειρίδια κατάρτισης, εκπαιδευτικό υλικό, λευκώματα, μπροσούρες CD-ROMs, ηλεκτρονικές ιστοσελίδες κ.α. για θέματα που αφορούν τον αθλητισμό, την πολιτιστική δημιουργία και έκφραση, τον εθελοντισμό και τα κοινωνικά θέματα).

● Έχει την επιστημονική επιμέλεια όλων των παραγωγών του τμήματος και φροντίζει να διασφαλίζεται η ποιότητα, η πληρότητα και η ομοιογένεια των παραγωγών, που επιβάλλεται από το κύρος του φορέα για τις ευαίσθητες ηλικίες στις οποίες, κυρίως, απευθύνονται.

● Συντάσσει προτάσεις χρηματοδότησης (από Εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς πόρους στο πλαίσιο εγκεκριμένων προγραμμάτων και προγραμματικών συμβάσεων) εκπονεί σχέδια προϋπολογισμών και πραγματοποιεί επαφές με κάθε φορέα που μπορεί να συμβάλλει στην προώθηση του εκδοτικού και παραγωγικού έργου του Οργανισμού.

● Διερευνά και εισηγείται κάθε ενέργεια που απαιτείται για τη διασφάλιση των συγγραφικών δικαιωμάτων και όλων των νομίμων διαδικασιών που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση για την υλοποίηση των εκδόσεων και συνεργάζεται με το γραφείο νομικής υποστήριξης για την σύνταξη σχεδίων συμβάσεων με εκδότες, χορηγούς κ.λπ.

● Συντάσσει μελέτες, σχέδια προϋπολογισμών και «τεχνικές προδιαγραφές» για την προκήρυξη διαγωνισμών ή προσκλήσεων ενδιαφέροντος για την παραγωγή εντύπων και λοιπών εποπτικών υλικών.

● Οργανικά στελέχη του γραφείου συμμετέχουν μετά από απόφαση των αρμοδίων σε κάθε περίπτωση διοικητικών οργάνων σε επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών, αξιολόγησης ή παρακολούθησης των συμβάσεων με τρίτους.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο, την κατανομή, τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις και αυτοτελή γραφεία του Ο.Ν.Α., καθώς και τις μετατάξεις, αποσπάσεις και όλες εν γένει τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του Προσωπικού του Ο.Ν.Α.

● Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων τοποθέτησης και μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης.

● Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στους χώρους του Ο.Ν.Α.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Οργανισμού και αποσφραγίζει πλην των εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «Προσωπικό». Χαρακτηρίζει όλα τα έγγραφα - ανάλογα με το περιεχόμενό τους - και τα παραδίδει στο Γραφείο «Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου» για την πρωτοκόλληση και διανομή τους στις Διευθύνσεις και το Γραφείο Νομικής υποστήριξης, με την ημερομηνία εισόδου τους στον Ο.Ν.Α.

● Εφόσον, το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Ο.Ν.Α. δεν τηρείται από τον ίδιο τον Πρόεδρο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο «Μόνιμου προσωπικού»

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης του τακτικού προσωπικού και διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού αυτού - προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση αδειών, αποζημιώσεων, επιδομάτων, ασθενειών, προστίμων, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής σχέσης- σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

● Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους του τακτικού προσωπικού καθώς και μητρώα αυτού.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει

στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

● Εκδίδει και ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους καθώς και τις αποφάσεις του Προέδρου, που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει τη σωστή τήρησή του.

● Για το ωράριο εργασίας και τη σωστή τήρησή του από το προσωπικό που απασχολείται στις Εξωτερικές Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

● Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ΄ αυτό εκδιδόμενες αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον Προϊστάμενο του τμήματος.

● Παρακολουθεί το Πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

● Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος συντάσσει σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

β) Γραφείο «Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου»

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου - χρονοεπιδόματα, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, χορήγηση αδειών, αποζημιώσεων και επιδομάτων, ασθενειών, προστίμων, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση της εργασιακής σχέσης- σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

● Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους καθώς και μητρώα του προσωπικού αυτού.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού στις ανάλογες θέσεις.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και σχετικής αποζημίωσης.

● Εκδίδει και ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους και αποφάσεις Προέδρου, που αναφέρονται στο προσωπικό αυτό και τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την σωστή τήρησή του.

● Για το ωράριο εργασίας και τη σωστή τήρησή του από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

● Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ΄ αυτό εκδιδόμενες αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον Προϊστάμενο του τμήματος.

● Παρακολουθεί το Πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το Προσωπικό αυτό και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.Ν.Α.

● Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος συντάσσει σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου και συντάσσει σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Νομικής υποστήριξης τις σχετικές συμβάσεις εργασίας-έργου.

2. Τμήμα «ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο «Μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού»

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία όλου του μόνιμου προσωπικού και ιδίως:

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις κάρτες παρουσίας -όπου τηρούνται- ή από τις βεβαιώσεις παρουσίας που θα εκδίδονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο, λαμβάνοντας υπ΄ όψη και όσα στοιχεία σχετικά με άδειες, ασθένειες κλπ. διαβιβάζονται σ΄ αυτό από το Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

● Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των υπαλλήλων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α. καθώς και τον έλεγχο των μηχανογραφημένων δελτίων ασφαλιστικών εισφορών.

● Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, που αφορούν εξαγορές ασφαλιστικών ταμείων και δάνεια.

● Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

● Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

● Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά, αποφάσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και τα διαβιβάζει στο Γραφείο εντολής και εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

● Επιμελείται την έκδοση των βεβαιώσεων των ετησίων αποδοχών του μονίμου προσωπικού και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

β) Γραφείο «Μισθοδοσίας προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου»

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, εγκυκλίων

που αφορούν τη μισθοδοσία του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και ιδίως:

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις κάρτες παρουσίας - όπου τηρούνται - ή από τις βεβαιώσεις παρουσίας που θα εκδίδονται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, λαμβάνοντας υπόψη και όσα στοιχεία σχετικά με άδειες, ασθένειες κλπ. διαβιβάζονται σ΄ αυτό από το γραφείο του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για πάσης φύσεως αποζημιώσεις λόγω λύσης της εργασιακής σχέσης, βάσει των σχετικών εκδιδομένων αποφάσεων.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού αυτού βάσει των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

● Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων καθώς και για τον έλεγχο των μηχανογραφημένων δελτίων ασφαλιστικών εισφορών.

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις μισθοδοσίας του προσωπικού αυτού.

● Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

● Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά, αποφάσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και τα διαβιβάζει στο γραφείο εντολής και εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

● Επιμελείται την έκδοση των βεβαιώσεων των ετησίων αποδοχών του προσωπικού αυτού και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

3. Τμήμα «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ»

α) Γραφείο «Διοικητικού Συμβουλίου»

Το γραφείο αυτό υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών που συγκροτούνται από αυτό και ενδεικτικά:

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο – Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Ο.Ν.Α. και τους υποβάλλει για έγκριση στον Πρόεδρο του Οργανισμού. Μετά την υπογραφή των εισηγήσεων θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων τα θέματα και το περιεχόμενο των φακέλων για ενημέρωσή τους.

● Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Οργανισμού την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία και ηλεκτρονικά αρχεία.

● Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

● Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο για την ασφάλεια των οποίων είναι υπεύθυνο.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου από τα μέλη του.

● Συνεργάζεται με το αυτοτελές τμήμα νομικής υποστήριξης του Ο.Ν.Α. για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο για την ενημέρωσής τους.

● Παρέχει προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο, παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής ολοκλήρωσής τους και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά έγγραφα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις ισχύουσες διατάξεις στις αρμόδιες διοικητικές αρχές και τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. που είναι αρμόδιες για την υλοποίηση των αποφάσεων.

● Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

● Τηρεί βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Διαβιβάζει σ΄ αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη επιμελείται και υποστηρίζει τη λειτουργία τους.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεών τους, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

● Φροντίζει για τη λειτουργία και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Εκτελεστική Επιτροπή σ΄ αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ΄ αυτά.

● Μεριμνά για τον ορισμό των Επιτροπών παραλαβής αξιολόγησης, εκποίησης κλπ.

β) Γραφείο «Εκτελεστικής επιτροπής»

● Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Διοικητικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες.

● Τέλος μεριμνά για την δημοσίευση, τοιχοκόλληση και κοινοποίηση της περίληψης Διακήρυξης των δημοπρασιών.

● Επικουρεί την λειτουργία του γραφείου Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών που ορίζονται από το Δ.Σ. ή την Εκτελεστική Επιτροπή.

γ) Γραφείο «Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης»

● Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων -εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

● Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

●Έχει επίσης την ευθύνη της διεκπεραίωσης των ηλεκτρονικών εγγράφων, εφ' όσον στον Οργανισμό τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο/πρωτόκολλο και επιλαμβάνεται της επικύρωσης των αντιγράφων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και τηλεομοιοτυπιών (fax).

● Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

δ) Γραφείο «Αρχείου»

● Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ο.Ν.Α., στο οποίο φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά την περάτωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και ο χαρακτηρισμός τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά». Τα οριστικά αρχεία περιλαμβάνουν τα έγγραφα που πρέπει να διατηρηθούν στο διηνεκές, τα δε προσωρινά όλα τα υπόλοιπα.

● Επιμελείται για την παραλαβή αρχειοθέτηση των ΦΕΚ, βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

● Βιβλιοδετεί σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Ο.Ν.Α.

● Εφ΄ όσον έχει εγκατασταθεί στον Οργανισμό ηλεκτρονικό πρόγραμμα αρχείου τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο όπως ορίζεται από τον Νόμο και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

● Εφόσον τα έγγραφα που διεκπεραιώνονται αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

ε) Γραφείο Γραμματείας «Επιτροπών αξιολόγησης και διαγωνισμών»

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου των Επιτροπών που ορίζονται κατ' έτος από το Διοικητικό Συμβούλιο, για την προμήθεια υλικών σύμφωνα με τον ενιαίο κανονισμό προμηθειών ειδικότερα:

● Συντονίζει τις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και φροντίζει για την ορθή διεξαγωγή του έργου τους.

● Συντάσσει και φροντίζει να διαβιβάζει προς τα αρμόδια όργανα τις εισηγήσεις των επιτροπών, καθώς επίσης συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου για προμήθειες εντός του δικαιώματός του και των αποτελεσμάτων Πρόχειρου Διαγωνισμού.

● Επιλαμβάνεται των θεμάτων που μπορεί να ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των συμβάσεων και που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των επιτροπών και διαβιβάζει τις σχετικές γνωμοδοτήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

● Μεριμνά για την διεκπεραίωση των φακέλων των διαγωνισμών και των σχετικών αποφάσεων προς τα αρμόδια γραφεία για την υλοποίηση των προμηθειών.

● Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια και επιμελείται τη φύλαξη των δειγμάτων που προσκομίζονται από τους προμηθευτές μέχρι την οριστική παραλαβή των υλικών.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων των επιτροπών και το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο.

4. Τμήμα «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ»

Αντικείμενο του τμήματος, είναι η εκπαίδευση και η μετεκπαίδευση του προσωπικού του Ο.Ν.Α. καθώς και η οργάνωση, προγραμμάτων επιμόρφωσης και σεμιναρίων για τους δημότες, (παιδιά, νέους, νέους γονείς κ.λπ.) και ενδεικτικά:

● Μεριμνά για την σε τακτά χρονικά διαστήματα ανίχνευση των αναγκών των υπηρεσιών και την σύνταξη προγράμματος μετεκπαιδεύσεων και επιμόρφωσης του προσωπικού.

● Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ο.Ν.Α. εισηγείται, μέσω της Διεύθυνσης, προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, προγράμματα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του Προσωπικού του Ο.Ν.Α. όσο και των δημοτών και μετά τις σχετικές εγκρίσεις έχει την ευθύνη υλοποίησης τους.

● Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. & Τ.Ε.Ε. που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν αποφοιτήσει.

● Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

● Για την εξεύρεση και την υλοποίηση των προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του Προσωπικού, συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς και λοιπούς φορείς διοργανώνοντας εσωτερικά ή εξωτερικά επιμορφωτικά σεμινάρια ή προγράμματα.

● Επίσης διερευνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τις δυνατότητες συμμετοχής του Ο.Ν.Α. σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ε.Ε. άμεσα ή έμμεσα επιδοτούμενα.

● Εισηγείται την διεξαγωγή πρόχειρων διαγωνισμών ή προσκλήσεων ενδιαφέροντος που αφορούν την εκπαίδευση.

● Επιμελείται για την ενταλματοποίηση όλων των δαπανών του τμήματος.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

● Τηρεί αρχείο πεπραγμένων (Σεμιναρίων, Συνεδρίων κλπ.) καθώς και εισηγητικών εκθέσεων.

● Συνεργάζεται με το τμήμα Εθελοντισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης πυρήνων και εκ-

παιδευτών και επιμόρφωσης εθελοντών και το γραφείο εκδόσεων και παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού για την αξιοποίηση του αρχείου του τμήματος, την ενημέρωση του προσωπικού και των δημοτών.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α. και ενδεικτικά:

● Συγκεντρώνει τις προτάσεις των υπηρεσιών και καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος και σε συνεργασία με τους υπευθύνους των αρμοδίων υπηρεσιών του Ο.Ν.Α, το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις, που το συνοδεύουν.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού όπου και όποτε απαιτείται.

● Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού και την χάραξη πολιτικής του Οργανισμού από τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 23, παραγ.2,του από 175/15.6.59 Β.Δ. «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις ευθύνες που προκύπτουν από αυτό.

● Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου του Ο.Ν.Α., για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

● Έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων στα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης

1. Τμήμα «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ»

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο «Οικονομικού Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού»

Έχει την ευθύνη του συνολικού οικονομικού προγραμματισμού του Ο.Ν.Α. της σύνταξης του σχεδίου προϋπολογισμού και της παρακολούθησης της υλοποίησής του και ενδεικτικά:

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ο.Ν.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις τους.

● Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του.

● Ελέγχει, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφημένο σύστημα τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

● Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για προβλέψεις Προϋπολογισμού.

● Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

● Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε Κ.Α. της γενικής Λογιστικής.

● Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση-πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

● Συντάσσει ισοζύγια, δίδει αποτελέσματα χρήσεως και καταρτίζει τον ισολογισμό.

● Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έσοδα και δαπάνες των Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. και το κόστος λειτουργίας αυτών.

β) Γραφείο «Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών»

● Φροντίζει για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Ο.Ν.Α.

● Ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για τη νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

● Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία.

● Ελέγχει τις υπογραφές που απαιτούνται κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας.

● Καταχωρεί τα εντάλματα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών τους σε ειδικούς φακέλους.

γ) Γραφείο «Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας - Εισπράξεων»

Ευθύνεται για την είσπραξη των εσόδων, την συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία, των εισπράξεων και πληρωμών του Ο.Ν.Α. και ενδεικτικά:

● Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων και πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

● Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ο.Ν.Α. και τον ισολογισμό του Ο.Ν.Α. με τις εισηγητικές εκθέσεις.

● Καταχωρεί στα βιβλία τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα.

● Φροντίζει για την ενημέρωση των οφειλετών του Ο.Ν.Α. και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων προς το Ταμείο.

● Λαμβάνει μέτρα κατά των οφειλετών διασφαλίζοντας τα συμφέροντα του Ο.Ν.Α. και τέλος ελέγχει τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων, που διενεργούνται από το Ταμείο.

● Επιμελείται την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (ασφαλιστικών εισφορών, φόρων κλπ.).

● Μεριμνά για τα πάσης μορφής έσοδα του Ο.Ν.Α. από χρήση Αθλητικών, Πολιτιστικών χώρων και πραγματοποιεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων του Ο.Ν.Α.

● Συγκεντρώνει όλες τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, επιμελείται την ορθή τήρηση των οριζομένων στις αποφάσεις αυτές, ελέγχει τα σχετικά συμφωνητικά και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων των αρμοδίων τμημάτων.

● Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη και βεβαιώνει προς το Ταμείο του Ο.Ν.Α. για την αντίστοιχη είσπραξη.

● Είναι αρμόδιο για την απόδοση όλων των παραπάνω εσόδων στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Ν.Α. όποτε αυτό ζητηθεί.

● Συντάσσει εκθέσεις και συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης για κάθε θέμα σχετικό με την διεκδίκηση οφειλών από τρίτους.

δ) Γραφείο «Ταμείου - Πληρωμής Ενταλμάτων»

● Ενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα κάθε συναλλασσόμενου με τον Ο.Ν.Α.

● Εισπράττει σύμφωνα με τα εκδοθέντα γραμμάτια τα τακτικά και έκτακτα έσοδα του Ο.Ν.Α. (τακτική, έκτακτη επιχορήγηση), καθώς και τα έσοδα που προκύπτουν από χρήσεις χώρων του Ο.Ν.Α., διαφημίσεων, δραστηριοτήτων, κ.λπ.

● Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού βάσει των σχετικών ενταλμάτων.

2. Τμήμα «ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ»

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα αναγκών προμήθειας ειδών από τις Διευθύνσεις και τα επιμέρους εξουσιοδοτημένα από τον παρόντα Οργανισμό ή με αποφάσεις του Προέδρου διοικητικά όργανα, ή αυτοτελή γραφεία του Ο.Ν.Α., επιμελείται όλων των θεμάτων προμηθειών του Οργανισμού και ιδίως:

● Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

● Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδος προμήθειας.

● Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος προμήθειας και τηρεί αρχείο προμηθευτών για κάθε είδος που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του Ο.Ν.Α.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες προμηθειών διαφόρων ειδών (τακτικές-επείγουσες κλπ.) και τις πραγματοποιεί.

● Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Ο.Ν.Α. που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

● Ετοιμάζει περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων προμηθειών, παρέχει στοιχεία για την ενημέρωση του πληροφορικού συστήματος και τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

● Συνεργάζεται με το τμήμα Αποθηκών για την πιστοποίηση της κατάστασης των αποθεμάτων του Ο.Ν.Α. για τα αιτούμενα είδη.

● Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Στο τμήμα ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο «Μελετών και συμβάσεων»

Το γραφείο αυτό επιμελείται όλων των θεμάτων που σχετίζονται με τις συμβάσεις προμήθειας ειδών, εργασιών και ενδεικτικά:

● Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει τις σχετικές προτάσεις οι οποίες υποχρεωτικά συνοδεύονται από πλήρη αιτιολόγηση της ανάγκης και τεχνική περιγραφή με την οποία προσδιορίζεται από τεχνικής άποψης το προϊόν της προμήθειας των υπηρεσιών για την προμήθεια των διαφόρων ειδών.

● Συντάσσει τις μελέτες (πλην των μελετών προμηθειών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων, κ.λπ.) εργασιών και θεμάτων εξοπλισμού πληροφορικών, ηλεκτρονικών και επικοινωνιακών συστημάτων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και οι οποίες συντάσσονται από αυτήν. Οι συντασσόμενες μελέτες πρέπει να περιλαμβάνουν διακήρυξη, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμό.

● Επιμελείται για την θεώρησή των μελετών από το γραφείο Νομικής Υποστήριξης και της Τεχνικής Υπηρεσίας, όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

● Διαβιβάζει στο γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Δ.Σ. ανάλογα, το φάκελο των εγκεκριμένων προμηθειών για ενημέρωση του Προέδρου και δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού.

● Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, φροντίζει για την θεώρησή τους από το γραφείο Νομικής Υποστήριξης και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

β) Γραφείο «Προμηθειών βάσει ενιαίου κανονισμού»

Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε διαγωνισμού από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή του και ιδίως:

● Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια

● Παραδίδει στο γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών ή Εκτελεστικής Επιτροπής τον σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια διαγωνισμού.

● Παραλαμβάνει από το Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών, τον ολοκληρωμένο φάκελο διαγωνισμού και ενεργεί την υλοποίησή τους.

● Συγκεντρώνει προσφορές και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών για λήψη απόφασης.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περίπτωση που ο πρώτος διαγωνισμός απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

● Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

● Διαβιβάζει στο γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών-υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.

● Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών, προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης εργασιών και να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στα τμήματα Προμηθειών και Αποθηκών.

● Μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλου προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κλπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

γ) Γραφείο «Προμηθειών λοιπών υλικών κ.λπ. εξοπλισμού»

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού πάσης φύσεως που ενσωματώνονται στα έργα και ενδεικτικά:

● Μεριμνά για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών που εξαιρούνται του ενιαίου κανονισμού προμηθειών (καυσίμων, γραφικής ύλης, ανταλλακτικών μηχανημάτων και οχημάτων, φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών παντοπωλείου κ.λπ.).

● Μεριμνά για τις πάσης φύσεως μεταφορές και εργασίες.

● Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια εξοπλισμού και υλικών.

● Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε διαγωνισμού από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή του.

● Παραδίδει στο γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής τον σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια διαγωνισμού.

● Παραλαμβάνει από το γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής, ολοκληρωμένο τον φάκελο διαγωνισμού και ενεργεί για την υλοποίησή του.

● Συγκεντρώνει προσφορές και τις διαβιβάζει στην Εκτελεστική Επιτροπή για λήψη απόφασης.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περίπτωση που ο πρώτος διαγωνισμός απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

● Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

● Διαβιβάζει στο γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών - υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.

● Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του/της Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών, προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στα τμήματα προμηθειών και αποθηκών.

● Μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλου προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις, κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

● Ειδικότερα για την περίπτωση προμηθειών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ. ή εργασιών και θεμάτων Πληροφορικής που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία οι αντίστοιχες μελέτες συντάσσονται και δημοπρατούνται από αυτή. Ο φάκελος μετά την κατακύρωση ή την ανάθεση της προμήθειας ή της εργασίας διαβιβάζεται πλήρης στο Γραφείο για την συνέχιση της διαδικασίας μέχρι και την ολοκλήρωσή του.

● Στην περίπτωση προμήθειας υλικών κ.λπ. ή εργασιών για τα οποία απαιτείται συλλογή προσφορών, μετά την έγκριση της προμήθειας ο φάκελος διαβιβάζεται πλήρης στο Γραφείο «Προμηθειών» με την διαδικασία συλλογής προσφορών για την συνέχιση της διαδικασίας (συλλογή προσφορών κ.λπ.) μέχρι και την ολοκλήρωσή του.

3. Τμήμα «ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ».

Μεριμνά για κάθε θέμα σχετικό με την περιουσία του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Καταρτίζει ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών μισθώσεων και εκμετάλλευσης της περιουσίας του Ο.Ν.Α. και εισηγείται μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέτρα για την αξιοποίηση της περιουσίας του Οργανισμού και την μείωση των δαπανών.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης εκμίσθωσης ή εκποίησης ακινήτων πραγμάτων του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση διαδικασίες και την βεβαίωση των μισθωμάτων. Επίσης παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων, που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Ο.Ν.Α.

● Παρακολουθεί την χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές, που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπομίσθωση σε τρίτους.

● Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία και το γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την περαιτέρω διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

● Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών των προς μίσθωση κτηρίων για την στέγαση των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή

των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές-εκμισθωτές και συντάσσει σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους τα σχετικά μισθωτήρια-συμφωνητικά.

● Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές και οι εκμισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, τον χρόνο ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και τα μίσθια.

● Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων, ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την λήψη απόφασης επαναμίσθωσης ή προκήρυξης νέων δημοπρασιών.

● Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης, εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων ή εκμισθώσεων ακινήτων.

● Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς τον Ο.Ν.Α. και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. την αποδοχή αυτών και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στην ιδιοκτησία του.

● Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

● Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεις χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

● Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την κάλυψη με τον απαραίτητο τηλεπικοινωνιακό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό καθώς και για την υδροδότηση του Ο.Ν.Α.

● Επίσης ευθύνεται για την παρακολούθηση και την διεκπεραίωση με καταστάσεις εκκαθάρισης, των σχετικών λογαριασμών Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε. και Ε.Υ.Δ.Α.Π., κοινοχρήστων, συντηρήσεων ανελκυστήρων, ή άλλων περιοδικών απαιτούμενων συντηρήσεων και ελέγχου κτιριακών εγκαταστάσεων.

● Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ο.Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τμήμα «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ».

Έχει την ευθύνη για την διαχείριση, φύλαξη, κωδικοποίηση όλων των αναλώσιμων και μη υλικών του Ο.Ν.Α. και ενδεικτικά:

● Διενεργεί την εισαγωγή των υλικών στις Αποθήκες, από κοινού με τις αρμόδιες Επιτροπές ποιοτικής-ποσοτικής παραλαβής και διαχειρίζεται τα υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες, χρεώνοντας τα αντίστοιχα.

● Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

● Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Ν.Α.

● Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της διαδικασίας που είναι αναγκαία για τον σκοπό αυτό.

● Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

● Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση των υλικών πάσης μορφής και χρήσεως, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Ο.Ν.Α., που θα προέλθει από αμέλεια του για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

● Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημένων του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

● Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

● Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α., όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

● Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος, που απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του το τμήμα διαρθρώνεται σε δύο εξειδικευμένα Γραφεία.:

α) Γραφείο «Αποθήκης Τεχνικών Υλικών»

β) Γραφείο «Αποθήκης Λοιπών Υλικών».

5. Τμήμα «ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ»

Συντάσσει μελέτες η εφαρμογή των οποίων οδηγεί στην απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών, την διευκόλυνση της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών, τον καλύτερο δυνατό έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης, τον εκσυγχρονισμό, την οργάνωση των προμηθειών και λοιπών λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. και ενδεικτικά:

● Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των Οικονομικών τμημάτων και γραφείων, του τμήματος «Προμηθειών και Αποθηκών».

● Συγκεντρώνει απολογιστικά στοιχεία από την λειτουργία του Οργανισμού και επεξεργάζεται στατιστικούς πίνακες που μπορούν να διευκολύνουν τις υπηρεσίες στην αξιολόγηση και τον καλύτερο προγραμματισμό.

● Συντάσσει προδιαγραφές, μελέτες και παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη διακηρύξεων - προσκλήσεων ενδιαφέροντος για την προμήθεια του απαιτούμενου λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού και τα αποστέλλει στο τμήμα προμηθειών για τις εφαρμογές Λογισμικού ή στην Τεχνική υπηρεσία για όλες τις προμήθειες - εργασίες που σχετίζονται με τον μηχανολογικό εξοπλισμό (hardware, δίκτυα, συνδέσεις, κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει όλα τα οικονομικά στοιχεία λειτουργίας των υπηρεσιών, τμημάτων, γραφείων και προγραμμάτων του Ο.Ν.Α., επεξεργάζεται τα δεδομένα και

εκπονεί στατιστικά προγράμματα για την διευκόλυνση της χάραξης της πολιτικής του Ο.Ν.Α. και της λήψης αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, την υποστήριξη του γραφείου «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» και όλων των τμημάτων που είναι επιφορτισμένα με τον σχεδιασμό προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με το τμήμα «Πληροφορικής των Τεχνικών υπηρεσιών» του Οργανισμού και όλα τα τμήματα και γραφεία για την καταγραφή των αναγκών λογισμικών προγραμμάτων και συντάσσει μελέτες για την προμήθεια ή παραγγελία του απαραίτητου λογισμικού, την αγορά προγραμμάτων και την αναβάθμιση του ήδη υπάρχοντος εξειδικευμένου λογισμικού.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α. και συνοπτικά:

● Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση, μέσω των τμημάτων των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Σχεδιάζει με τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτήν και συντονίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις κατευθύνσεις του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Ν.Α.

● Προγραμματίζει με την βοήθεια των τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υλοποίηση κεντρικών και περιφερειακών Αθλητικών, Πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων με σκοπό την διάδοση και την αρμονική ανάπτυξη του Αθλητισμού, του Πολιτισμού, των Κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων και του Εθελοντισμού στο Δήμο της Αθήνας και ιδιαιτέρως στα παιδιά και τους νέους.

● Εισηγείται μέσω του Προέδρου στο Διοικητικό Συμβούλιο, για την παραχώρηση χρήσεως των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α., για την διεξαγωγή Αθλητικών, Πολιτιστικών εκδηλώσεων από δημοσίους ή ιδιωτικούς φορείς.

● Συντάσσει ενυπόγραφα τις εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων Αθλητικών ή Πολιτιστικών Κέντρων καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων.

● Έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης.

● Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ενιαίου Προγράμματος προμηθειών και την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Οργανισμού.

● Συνεργάζεται και καθορίζει από κοινού με την Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών το πρόγραμμα συντηρήσεων και επισκευών.

● Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία καθώς και τις άδειες, ημέρες αναπαύσεως (ρεπό) του προσωπικού των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης.

α) Αυτοτελές Γραφείο «Οργανωτικής Υποστήριξης»

Υποστηρίζει εν γένει την Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού σε όλα τα οργανωτικά και διαδικαστικά θέματα και ιδίως:

● Μεριμνά για την έκδοση αδειών λειτουργίας των Αθλητικών χώρων, Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίων κλπ. σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

● Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα προμηθειών - εργασιών και υλικοτεχνικής υποδομής των τομέων, τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης και συντάσσει ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών - εργασιών της Διεύθυνσης κατά τομέα το οποίο και ενημερώνει σε τακτά διαστήματα με όλα τα νέα αιτήματα.

● Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο αρχείο των αιτημάτων με την ημερομηνία υποβολής και την παρακολούθηση των ενεργειών ολοκλήρωσης των εγκεκριμένων προμηθειών - εργασιών.

● Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την προμήθεια - εργασία (τεχνικά χαρακτηριστικά, ποσότητες, κ.λπ.) τα οποία και διαβιβάζει μαζί με την εισήγηση της Δ/νσης προς το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών ή την Τεχνική υπηρεσία ανάλογα με το είδος της προμήθειας - εργασίας.

● Σε συνεργασία με τα καθ΄ ύλη αρμόδια τμήματα εκδίδει σχέδια προγραμμάτων λειτουργίας των Αθλητικών και Πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. για την χρήση τους από τους δημότες, προπονήσεις, διεξαγωγή αγώνων και λοιπών διοργανώσεων Αθλητικών σωματείων και συλλόγων και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στον Πρόεδρο την παραχώρηση χρήσεως στους ανωτέρω φορείς.

● Συντάσσει τα συμφωνητικά παραχώρησης Αθλητικών και Πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. και διαβιβάζει όλα τα σχετικά στο αρμόδιο Γραφείο του Οικονομικού Τμήματος προκειμένου να υλοποιηθεί η είσπραξη των εσόδων.

● Εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού του συνόλου των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. και προγραμματίζει την εργασία του προσωπικού που απασχολείται στο αντικείμενο αυτό. Επιμελείται της διαχείρισης και τροφοδοσίας των συνεργείων με τα απαραίτητα υλικά και μέσα καθαριότητας και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθειά τους.

1. Τμήμα «ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»

Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό της Αθλητικής πολιτικής και προγραμματισμό των Αθλητικών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών του Οργανισμού.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού, μελετά σχεδιάζει και προτείνει την ανάπτυξη του Αθλητικού τομέα και τον συντονισμό των ενεργειών και ιδίως:

● Επεξεργάζεται όλες τις προτάσεις που υποβάλλονται από τα τμήματα για τον προγραμματισμό της δράσης τους, την ανάληψη πρωτοβουλιών και την διοργάνωση εκδηλώσεων, τις αξιολογεί και συντάσσει πρόταση γενικού προγράμματος του Αθλητικού τομέα και επί μέρους οικονομοτεχνικές μελέτες και προγράμματα.

● Συνεργάζεται με τα ανάλογα τμήματα σχεδιασμού του τομέα Πολιτισμού, των τμημάτων «Εθελοντισμού», «Κοινωνικών προγραμμάτων» και των αυτοτελών γραφείων «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας», «Χορηγιών και Συνδιοργανώσεων» και «Συντονισμού και Οργάνωσης εκδηλώσεων», για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων

του Οργανισμού και τη στελέχωσή τους με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό.

● Συντάσσει σε συνεργασία με τα τμήματα του Αθλητικού τομέα, σχέδια κανονισμών λειτουργίας, συμβάσεων παραχώρησης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και υλοποιεί κάθε άλλη επιτελικού χαρακτήρα εντολή της Διεύθυνσης.

● Εκπονεί σε συνεργασία με το γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» σχέδια προδιαγραφών για την διεξαγωγή ερευνών προτιμήσεων των χρηστών των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. και αξιολόγησης των προγραμμάτων του Αθλητικού τομέα, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ερευνών και συντάσσει εκθέσεις για την ενημέρωση της Διοίκησης και την διευκόλυνση λήψης αποφάσεων.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τα αυτοτελή γραφεία «Τύπου και Ενημέρωσης», «Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων», «Εκδόσεων και παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού» και «Μάρκετινγκ - Επικοινωνίας», για την προβολή και διαφήμιση, όλων των Αθλητικών και Κοινωνικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση του ενημερωτικού υλικού (φυλλάδια, προγράμματα, αφίσες, κ.λπ.) και την σύνταξη λευκωμάτων, ετησίων απολογιστικών εκδόσεων, κ.λπ.

Για την ανάπτυξη του Αθλητικού τομέα, τη διεύρυνση των δράσεων του Οργανισμού στον Πνευματικό Αθλητισμό, την υποστήριξη και ισότιμη ένταξη των Α.με.Α στα Αθλητικά προγράμματα του Ο.Ν.Α. και την αποτελεσματικότερη λειτουργία του, το τμήμα υποστηρίζεται επίσης από τέσσερα εξειδικευμένα Γραφεία:

α) Γραφείο Ανάπτυξης Πνευματικού Αθλητισμού

β) Γραφείο Προσαρμοσμένων Αθλητικών δραστηριοτήτων Α.με.Α

γ) Γραφείο σχεδιασμού προγραμμάτων Κατάρτισης - Επιμόρφωσης

δ) Γραφείο Αθλητιατρικής και διαιτητικής υποστήριξης

α) Γραφείο «Ανάπτυξης Πνευματικού Αθλητισμού»

Το γραφείο αυτό μελετά τις ανάγκες των παιδιών και των νέων και τις δυνατότητες Ανάπτυξης του Πνευματικού Αθλητισμού και ενδεικτικά:

● Εισηγείται στο τμήμα την ανάληψη πρωτοβουλιών διοργάνωσης ή συμμετοχής του Ο.Ν.Α. σε πνευματικούς αγώνες.

● Σχεδιάζει κει εισηγείται την καθιέρωση αναλόγων προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με φορείς, ομοσπονδίες, συλλόγους και σωματεία, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

● Επεξεργάζεται οργανωτικές μελέτες υλοποίησης προγραμμάτων και εκδηλώσεων Πνευματικού Αθλητισμού και συνεργάζεται με τον αυτοτελές γραφείο «Συντονισμού και Οργάνωσης εκδηλώσεων» για την υλοποίησή των εγκεκριμένων προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

● Επιμελείται όλων των Αθλητικών δράσεων που δεν εντάσσονται στα λοιπά τμήματα του τομέα Αθλητισμού, όπως Επαγγελματικούς αγώνες (Corporate games, «παιχνίδια χωρίς σύνορα», κ.λπ.).

β) Γραφείο «Προσαρμοσμένων Αθλητικών δραστηριοτήτων Α.με.Α»

Το γραφείο αυτό μελετά τις ανάγκες των παιδιών και των νέων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων στα προγράμματα του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Εισηγείται στο τμήμα την ανάληψη πρωτοβουλιών διοργάνωσης ή συμμετοχής του Ο.Ν.Α. σε αντίστοιχα προγράμματα.

● Σχεδιάζει και εισηγείται την καθιέρωση αναλόγων προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με φορείς, ομοσπονδίες, συλλόγους κα σωματεία Α.με.Α και τις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου και της Κεντρικής Διοίκησης (Δ/νση ειδικής φυσικής αγωγής ΥΠ.Ε.Π.Θ., Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κ.λπ.).

● Επεξεργάζεται οργανωτικές μελέτες υλοποίησης προγραμμάτων και εκδηλώσεων Προσαρμοσμένων Αθλητικών δραστηριοτήτων και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τομέα πολιτισμού, το τμήμα «Εθελοντισμού» και το αυτοτελές γραφείο «συντονισμού και οργάνωσης εκδηλώσεων» για την υλοποίησή των εγκεκριμένων προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

γ) Γραφείο «Σχεδιασμού προγραμμάτων Κατάρτισης - Επιμόρφωσης»

Το γραφείο αυτό μελετά τις ανάγκες του Αθλητικού τομέα και των κοινών προγραμμάτων της Δ/νσης, επεξεργάζεται προτάσεις προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης των στελεχών της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με το τμήμα Επιμόρφωσης του Οργανισμού για την υλοποίησή τους και ενδεικτικά:

● Ενημερώνεται συνεχώς για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης - εκπαίδευσης, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων που αφορούν τους καθηγητές φυσικής αγωγής, προπονητές, αθλητικό management κ.λπ. και κυρίως εκείνα που συνδέονται άμεσα με τα εγκεκριμένα προγράμματα του Ο.Ν.Α. Διερευνά τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων του Ο.Ν.Α. σ' αυτά και προετοιμάζει τις σχετικές εισηγήσεις που υποβάλλονται από το τμήμα «Αθλητισμού» στην Διεύθυνση.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση «Αθλητισμού - Πολιτισμού» και το Τμήμα «Επιμόρφωσης» για τον συνολικό προγραμματισμό της επιμόρφωσης των στελεχών του Αθλητικού τομέα.

● Συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο εκδόσεων για την έκδοση βοηθημάτων των εργαζομένων ή ειδικών ενημερωτικών εκδόσεων για τα παιδιά και τους νέους που συμμετέχουν στα προγράμματα της Δ/νσης.

δ) Γραφείο «Αθλητιατρικής και διαιτητικής υποστήριξης»

Το γραφείο αυτό επιμελείται όλων των θεμάτων υγείας και αθλητιατρικής υποστήριξης των προγραμμάτων δράσεων και εκδηλώσεων του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Εισηγείται στο τμήμα και μεριμνά για την δημιουργία της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμό) με ιατροφαρμακευτικό υλικό και στελέχωση με το απαραίτητο ιατρικό ή νοσηλευτικό προσωπικό των μονάδων του Ο.Ν.Α. (Κολυμβητήρια, Γυμναστήρια κλπ.), προκειμένου να αντιμετωπίζονται σε πρώτο επίπεδο, έκτακτα περιστατικά (τραυματισμοί κλπ.) των αθλουμένων καθώς και των εργαζομένων στους χώρους Άθλησης.

● Μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς. Επίσης, εποπτεύει την υγιεινή των χώρων εργασίας.

● Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών και γενικά όλων των αθλούμενων δημοτών για την εγγραφή τους στα Γυμναστήρια και στα Κολυμβητήρια.

● Μελετά και σχεδιάζει προγράμματα ενημέρωσης των παιδιών και των νέων σε θέματα υγείας, υγιεινής διατροφής και προληπτικής υγιεινής.

● Υποστηρίζει τα αθλητικά και κοινωνικά προγράμματα του Οργανισμού και συνεργάζεται με το γραφείο «εκδόσεων και παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού» για την παραγωγή ενημερωτικών - χρηστικών βοηθημάτων των παιδιών και των νέων σε θέματα υγείας, ασφαλούς άθλησης, υγιεινής διατροφής, κ.λπ.

● Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της μονάδας αθλητιατρικής υποστήριξης και όσων δημιουργηθούν στο μέλλον.

2. Τμήμα «ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ»

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των Αιθουσών και προγραμμάτων Γυμναστικής και ενδεικτικά:

● Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα, που υλοποιούνται στις Αίθουσες Γυμναστικής. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται, εισηγείται στην Διεύθυνση, την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης.

● Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει καλή λειτουργία των Αιθουσών Γυμναστικής.

● Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών των αθλητικών οργάνων και φροντίζει για την άμεση επισκευή ή αντικατάστασή τους.

● Ευθύνεται για τον εξοπλισμό της κάθε Αίθουσας Γυμναστικής με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για την κάλυψη των εποχιακών αναγκών με προσωπικό.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή των υπομονάδων του τμήματος.

● Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον κανονισμό λειτουργίας των Κλειστών Αιθουσών Γυμναστικής.

● Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τα συναρμόδια τμήματα του σχεδιασμού και της οργανωτικής προετοιμασίας των Κεντρικών και των Περιφερειακών Αθλητικών διοργανώσεων και εκδηλώσεων.

Στο τμήμα υπάγονται όλες οι υπάρχουσες κλειστές Αίθουσες Γυμναστικής, καθώς και όσες μελλοντικά θα δημιουργηθούν.

● Η κάθε Αίθουσα Γυμναστικής, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο σαν οργανική υπομονάδα στο Τμήμα.

● Το κάθε Γραφείο-Κλειστή Αίθουσα Γυμναστικής, διοικείται από τον Υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος

α) Γραφεία «Αιθουσών Γυμναστικής» (19)

Το κάθε ένα απ' αυτά:

● Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του Γυμναστηρίου όσον αφορά την υγιεινή του χώρου, την ασφάλεια και την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών για την λειτουργία των Αιθουσών Γυμναστικής.

● Φροντίζει για τον έλεγχο των απαραιτήτων πιστοποιητικών υγείας και την σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών.

● Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στην λειτουργία του χώρου.

● Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Αιθουσών Γυμναστικής.

3. Τμήμα «ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΓΗΠΕΔΩΝ»

Σε συνεργασία με τους υπευθύνους των κολυμβητηρίων και κλειστών γηπέδων έχει την ευθύνη της λειτουργίας των κολυμβητηρίων και των κλειστών γηπέδων και κυρίως:

● Εισηγείται στην Διεύθυνση την έκδοση των προγραμμάτων λειτουργίας προπονήσεων των Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων, η οποία και μεριμνά για τις εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα και τις περαιτέρω διαδικασίες.

● Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Διεύθυνση της οργανωτικής προετοιμασίας και της διοργάνωσης των εκδηλώσεων, που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος. Μεριμνά σε συνεργασία με τον υπεύθυνο εκάστου κολυμβητηρίου και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., για τον καθαρισμό των πισινών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού (Ρ.Η. και χλωρίου) και ελέγχει εάν γίνεται καθημερινά η αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο.

● Σε συνεργασία με την Διεύθυνση, εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των κολυμβητηρίων καθώς και των κλειστών γηπέδων, προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Ευθύνεται για τον εξοπλισμό όλων των υπομονάδων του τμήματος με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, κακώσεων ή τραυματισμών των αθλουμένων.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες για την καλή λειτουργία των κολυμβητηρίων και των κλειστών γηπέδων.

● Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του προσωπικού του τμήματος.

● Στο τμήμα υπάγονται τα τρία (3) υπάρχοντα κολυμβητήρια, το υπό κατασκευή «Σεράφειο» κολυμβητήριο και τα πέντε (5) Κλειστά Γήπεδα καθώς και όσα μελλοντικά θα δημιουργηθούν. Κάθε ένα από αυτά λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο ως οργανική υπομονάδα στο τμήμα.

● Το κάθε Γραφείο-κολυμβητηρίου ή Κλειστού Γηπέδου, διοικείται από τον υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

α) Γραφεία «Κολυμβητηρίων» (3)

Κάθε ένα από αυτά μεριμνά για την εν γένει σωστή λειτουργία του κολυμβητηρίου και ιδίως:

● Φροντίζει για τη διατήρηση της καθαριότητας, την εξυπηρέτηση των πολιτών, την υγιεινή του χώρου, την ασφάλεια και την ύπαρξη των απαραίτητων υλικών για την ομαλή λειτουργία του κολυμβητηρίου και των κολυμβητικών δεξαμενών.

- Φροντίζει για τον έλεγχο των απαραιτήτων πιστοποιητικών υγείας και την σωστή εξυπηρέτηση των λουομένων.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στη λειτουργία του χώρου.
- Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για την σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας κολυμβητηρίων.

β) Γραφεία «Κλειστών γηπέδων» (5)

- Καθένα απ΄ αυτά λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες των Γραφείων κολυμβητηρίων.
- Τέλος, μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση, για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών.

4. Τμήμα «ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ»

Έχει την ευθύνη των Παιδικών Χαρών και όλων των ανοικτών Αθλητικών κέντρων (γηπέδων Μπάσκετ, Βόλεϊ, Χαντ-μπολ, Τένις, Ποδοσφαίρου, Στίβου κ.λπ.) και ενδεικτικά:

- Εκπονεί, σε συνεργασία με το τμήμα «Αθλητισμού», σχέδια προγραμμάτων λειτουργίας των αποκεντρωμένων μονάδων.
- Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης την έκδοση των προγραμμάτων λειτουργίας Προπονήσεων των Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων στους χώρους ευθύνης του, η οποία και μεριμνά για τις εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα και τις περαιτέρω διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα όλων των χώρων ευθύνης του και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα «Προμηθειών», όλες τις αναγκαίες Προμήθειες για τον εξοπλισμό και την κατάλληλη τοποθέτησή του, προκειμένου να εξασφαλισθεί η καλή λειτουργία των Παιδικών Χαρών και των Ανοικτών Αθλητικών Κέντρων.
- Επίσης συνεργάζεται και ενημερώνει σε καθημερινή βάση το αυτοτελές γραφείο οργανωτικής υποστήριξης της Δ/νσης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. για τυχόν βλάβες των οργάνων και όλου εν γένει του εξοπλισμού και παρακολουθεί την επισκευή τους ή την αντικατάστασή τους.
- Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος.

5. Τμήμα «ΜΑΖΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ»

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη σχεδιασμού και υλοποίησης όλων των προγραμμάτων «Μαζικού Αθλητισμού» και των προγραμμάτων «Αθλητισμού για όλους» που εκπονούνται και διοργανώνονται αποκλειστικά από τον Ο.Ν.Α. ή σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους φορείς. Συγκεκριμένα το τμήμα:

- Μελετά και προετοιμάζει, σε συνεργασία με το τμήμα «σχεδιασμού της Αθλητικής πολιτικής», σχέδια προγραμματισμού μαζικών αθλητικών διοργανώσεων, τα οποία και υποβάλλει μέσω της Διεύθυνσης για έγκριση.
- Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης την ανάληψη πρωτοβουλιών και την καθιέρωση νέων προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού και τη συνδιοργάνωση αναλόγων εκδηλώσεων με άλλους φορείς.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Πολιτισμού για τον σχεδιασμό κοινών (αθλητικών και πολιτιστικών) προγραμμάτων.
- Έχει την ευθύνη της διοικητικής-οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών για την σύνταξη του απολογισμού των προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και άλλων επιδοτουμένων ή επιχορηγουμένων προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο «Συντονισμού και Οργάνωσης Εκδηλώσεων» για την υλοποίηση των διαφόρων διοργανώσεων και εκδηλώσεων.
- Συνεργάζεται με τα αυτοτελή γραφεία «Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων και «Τύπου και ενημέρωσης» για την καλύτερη δυνατή προβολή των διοργανώσεων.
- Παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.
- Παρέχει όλα τα απολογιστικά στοιχεία των διοργανώσεων στο αυτοτελές γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» για επεξεργασία και αξιολόγηση.
- Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του προσωπικού του τμήματος.

Στο τμήμα υπάγεται και το:

«Γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξης προγράμματος Αθλοπαιδιών»,

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της υλοποίησης του προγράμματος «Αθλοπαιδιές» καθώς επίσης και των λοιπών αθλητικών προγραμμάτων για παιδιά και νέους Α΄θμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης. Ενδεικτικά ασχολείται με:

- Την υλοποίηση των προγραμμάτων μύησης των παιδιών και των νέων στην Αθλητική Ιδέα, τη γνωριμία με τα Ολυμπιακά αθλήματα και την διοργάνωση προγραμμάτων πρακτικής άσκησης των παιδιών της Δημοτικής και της Μέσης Εκπαίδευσης.
- Την προώθηση, με συγκεκριμένες δράσεις, της Ολυμπιακής – Αθλητικής παιδείας και της εθελοντικής ιδέας.
- Το σχεδιασμό δράσεων (ημερίδες, σεμινάρια, ομιλίες, συνέδρια, έντυπα κ.ά.) που ενισχύουν τα αθλητικά προγράμματα του μαζικού και σχολικού αθλητισμού.
- Τη συνεργασία με φορείς του Αθλητισμού (Ομοσπονδίες, σωματεία κ.ά.) για τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και συμμετοχή σε προγράμματα του μαζικού και σχολικού αθλητισμού.
- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού και σχολικού αθλητισμού σε διεθνές επίπεδο (Διεθνείς παιδικοί αγώνες, κ.ά).
- Τη συνεργασία με όλα τα συναφή γραφεία ή τμήματα για τη διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων αθλητισμού (Α.μεΑ. κ.ά).

Επίσης, το γραφείο «προγραμματισμού και υποστήριξης προγράμματος Αθλοπαιδιών»:

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς, των αδειών και ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του προσωπικού του τμήματος που απασχολούνται στα προγράμματα που πραγματοποιούνται υπό την εποπτεία του.
- Επιμελείται της επικοινωνίας του τμήματος με όλους τους φορείς υποστήριξης του προγράμματος σε συνεργασία με το γραφείο «Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων» και παρέχει συνεχή ενημέρωση στο γραφείο «Τύπου και

Ενημέρωσης» για τις δράσεις και τα προγράμματα που αναπτύσσονται για την προβολή του προγράμματος.

6. Τμήμα «ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ»

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό της Πολιτιστικής πολιτικής και των πολιτιστικών προγραμμάτων του Οργανισμού, καθώς και για την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα και το γραφείο «Συντονισμού και Οργάνωσης Εκδηλώσεων». Ενδεικτικά:

● Εκπονεί σχέδια προγραμμάτων Πολιτιστικού περιεχομένου και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, κυρίως των παιδιών και των νέων, υποβάλλει ολοκληρωμένες προτάσεις κατά τομέα και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. την ένταξή τους στις δραστηριότητες του Ο.Ν.Α.

● Εκπονεί σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, προγράμματα Πολιτιστικού και Κοινωνικού περιεχομένου, που υλοποιούνται στα Πολιτιστικά κέντρα, τα κέντρα Νεότητας, κλειστές και ανοικτές αθλητικές εγκαταστάσεις του Ο.Ν.Α., σχολεία ή άλλους κατάλληλους χώρους.

● Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων, συγκεντρώνει απολογιστικά στοιχεία τα οποία κοινοποιεί στο γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» και όταν απαιτείται εισηγείται στην Διεύθυνση την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στον Πρόεδρο του οργανισμού, την συνδιοργάνωση εκδηλώσεων ή την παραχώρηση χρήσεως των χώρων που ανήκουν στη δικαιοδοσία του τμήματος, για τη διοργάνωση Πολιτιστικών ή άλλων εκδηλώσεων από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς

● Επιμελείται τη σύνταξη – υπογραφή από τους ενδιαφερόμενους των συμφωνητικών παραχώρησης και τηρεί αρχείο – πρωτόκολλο των παραχωρήσεων.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των Πολιτιστικών κέντρων και των κέντρων Νεότητας, τις προϋποθέσεις παραχώρησης, καθώς και τους όρους και τις προϋποθέσεις συνεργασίας του Ο.Ν.Α. με άλλους φορείς, προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Έχει την ευθύνη της διοικητικής-οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και του απολογισμού πολιτιστικών και συναφών προγραμμάτων που επιδοτούνται από την Ε.Ε. ή υλοποιούνται σε συνεργασία με φορείς της Κεντρικής Διοίκησης (ΥΠ.Ε.Π.Θ – Υ.Π.Ο κ.λπ.) της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

● Συνεργάζεται με τα ανάλογα τμήματα σχεδιασμού του τομέα Πολιτισμού, των τμημάτων «Εθελοντισμού», «Κοινωνικών προγραμμάτων» και των αυτοτελών γραφείων «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας», «Χορηγιών και Συνδιοργανώσεων» και «συντονισμού και οργάνωσης εκδηλώσεων», για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων του Οργανισμού και για τη στελέχωσή τους με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό.

● Συντάσσει σε συνεργασία με τα τμήματα του Αθλητικού τομέα, σχέδια κανονισμών λειτουργίας, συμβάσεων παραχώρησης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και υλοποιεί κάθε άλλη, επιτελικού χαρακτήρα, εντολή της Διεύθυνσης.

● Εκπονεί σε συνεργασία με το γραφείο «Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας» σχέδια προδιαγραφών για τη διεξαγωγή ερευνών προτιμήσεων των χρηστών των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. και αξιολόγησης των προγραμμάτων του Πολιτιστικού τομέα, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ερευνών και συντάσσει εκθέσεις για την ενημέρωση της Διοίκησης και την διευκόλυνση λήψης αποφάσεων.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τα αυτοτελή γραφεία «Τύπου και Ενημέρωσης», «Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων», «Εκδόσεων και παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού» και «Μάρκετινγκ – Επικοινωνίας», για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και κοινών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση του ενημερωτικού υλικού (φυλλάδια, προγράμματα, αφίσες κλπ.), τη σύνταξη λευκωμάτων, ετησίων απολογιστικών εκδόσεων κ.λπ.

● Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό προμήθειας των απαραιτήτων ειδών και τον εξοπλισμό με όλα τα απαραίτητα είδη (εξοπλισμού, υλικοτεχνικής υποδομής κ.λπ.) για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων και την καλή λειτουργία των αποκεντρωμένων πολιτιστικών μονάδων και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εκδηλώσεων.

● Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του Προσωπικού του τμήματος.

Στο τμήμα υπάγονται όλα τα υπάρχοντα Πολιτιστικά Κέντρα και Κέντρα Νεότητας, τα Πολύκεντρα – εκτός Αιθουσών Γυμναστικής – και κάθε άλλη υποδομή υλοποίησης των Πολιτιστικών δράσεων του Ο.Ν.Α.

Καθένα απ΄ αυτά λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο ως οργανική υπομονάδα στο τμήμα.

Κάθε γραφείο αποκεντρωμένης πολιτιστικής μονάδας διοικείται από τον υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και μεριμνά για την εν γένει εύρυθμη λειτουργία της μονάδας και ιδίως:

● Φροντίζει για την διατήρηση της καθαριότητας, την εξυπηρέτηση των πολιτών, την υγιεινή του χώρου, την ασφάλεια και την ύπαρξη των απαραίτητων υλικών για την ομαλή λειτουργία του κέντρου και την απρόσκοπτη υλοποίηση των προγραμμάτων.

● Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στη λειτουργία του χώρου.

● Υποστηρίζει τις κεντρικές και περιφερειακές εκδηλώσεις του τμήματος καθώς και όλες τις εκδηλώσεις του Ο.Ν.Α.

● Ενημερώνει εγγράφως και εγκαίρως το τμήμα για όλες τις ανάγκες προμηθειών εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λπ.

● Παρέχει κάθε στοιχείο σχετικό με τα προγράμματα που υλοποιούνται, την συμμετοχή πολιτών και την αποδοχή τους, με σκοπό τη διευκόλυνση της αξιολόγησης και τη βελτίωσή τους.

α) Γραφείο «Θεάτρου – Χορού – Μουσικής»

Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται τα καλλιτεχνικά σχήματα του Ο.Ν.Α. που λειτουργούν (Μπαντίνα, Ραφείο, Βεστιάριο και Εργαστήρι σκηνικών) και όσα πρόκειται να λειτουργήσουν στο μέλλον (Φιλαρμονική Νέων, Χο-

ρωδίες, Ορχήστρες, Κουκλοθέατρο, Θέατρο σκιών κ.λπ.). Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

● Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προτάσεων για την ανάπτυξη προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών για την μύηση των παιδιών και των νέων στον Πολιτισμό, την προαγωγή των τεχνών λόγου - κίνησης, τραγουδιού και μουσικής.

● Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων γνωριμίας των παιδιών και των νέων με το Θέατρο, τον Κινηματογράφο, το χορό, το τραγούδι και τη Μουσική.

● Η υποστήριξη του ερασιτεχνικού σχολικού θεάτρου, της ερασιτεχνικής δημιουργίας, των μουσικών και χορευτικών εκδηλώσεων των παιδιών και των νέων.

● Η προαγωγή της ελληνικής παράδοσης και η πολιτισμική σύγκλιση των παιδιών και των νέων μέσα από τις τέχνες λόγου - κίνησης - τραγουδιού και μουσικής με κάθε πρόσφορο μέσο.

● Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία διοργανώσεων του Ο.Ν.Α. με τη συμμετοχή των παιδιών και των νέων της Αθήνας και άλλων ερασιτεχνικών καλλιτεχνικών ομάδων, καθώς και η συμμετοχή του οργανισμού σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων φορέων (Πολιτισμικός Οργανισμός Δήμου Αθηναίων, Γενικής Γραμματεία Νέας Γενιάς, Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Πολιτισμού κ.λπ.).

● Ο συντονισμός της δράσης και των προγραμμάτων που υλοποιούνται σε πολιτιστικά κέντρα του Ο.Ν.Α. ή άλλους χώρους με τη συμμετοχή στελεχών του οργανισμού.

● Ο σχεδιασμός προγραμμάτων επιμόρφωσης στελεχών του οργανισμού, εκπαιδευτικών, παιδιών και νέων στην επιμέλεια ερασιτεχνικών θεατρικών παραστάσεων, παραγωγής ερασιτεχνικών κινηματογραφικών ταινιών και ταινιών μαγνητικών μέσων, χορογραφίας, μαθημάτων τραγουδιού και μουσικής.

● Η οργάνωση ερασιτεχνικών χορωδιών και μουσικών συγκροτημάτων.

β) Γραφείο «Εικαστικών Προγραμμάτων - Δημιουργικής απασχόλησης»

Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται τα καλλιτεχνικά εργαστήρια του Ο.Ν.Α. (κέντρο πυλού, εργαστήρια χειροτεχνίας κ.λπ.) και όσα πρόκειται να λειτουργήσουν στο μέλλον, όπως είναι το κέντρο ξυλογλυπτικής. Αρμοδιότητες του γραφείου είναι συναφείς με αυτές του γραφείου Θεάτρου - Μουσικής και Χορού και ενδεικτικά είναι:

● Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων γνωριμίας των παιδιών με τις εικαστικές τέχνες, τη φωτογραφία, τις γραφικές τέχνες, την ηλεκτρονική καλλιτεχνική σχεδίαση.

● Η υποστήριξη της ερασιτεχνικής καλλιτεχνικής δημιουργίας και της δημιουργικής απασχόλησης των παιδιών και των νέων.

● Η προαγωγή της ελληνικής παράδοσης και η πολιτισμική σύγκλιση των παιδιών και των νέων μέσα από τις εικαστικές τέχνες και τα παραδοσιακά καλλιτεχνικά επαγγέλματα.

● Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία διοργανώσεων του Ο.Ν.Α. με τη συμμετοχή των παιδιών και των νέων της Αθήνας και άλλων ερασιτεχνικών καλλιτεχνικών ομάδων.

γ) Γραφείο «Προσαρμοσμένων πολιτιστικών δραστηριοτήτων για Α.με.Α»

Το γραφείο αυτό μελετά τις ανάγκες των παιδιών και των νέων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων στα προγράμματα του Ο.Ν.Α. και ιδίως:

● Εισηγείται στο τμήμα την ανάληψη πρωτοβουλιών διοργάνωσης ή συμμετοχής του Ο.Ν.Α. σε αντίστοιχα προγράμματα.

● Σχεδιάζει και εισηγείται την καθιέρωση αναλόγων προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με φορείς, ομοσπονδίες, συλλόγους κα σωματεία Α.μεΑ. και με τις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου και της Κεντρικής Διοίκησης.

● Επεξεργάζεται οργανωτικές μελέτες υλοποίησης προγραμμάτων και εκδηλώσεων προσαρμοσμένων πολιτιστικών δραστηριοτήτων και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τομέα Αθλητισμού, το τμήμα Εθελοντισμού και το αυτοτελές γραφείο «Συντονισμού και Οργάνωσης Εκδηλώσεων» για την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

δ) Γραφεία «Πολιτιστικών Κέντρων και Πολυκέντρων» (18)

Κάθε ένα απ' αυτά:

● Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του πολιτιστικού κέντρου όσον αφορά στην υγιεινή του χώρου, την ασφάλεια και την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών για τη λειτουργία των αιθουσών καλλιτεχνικών προγραμμάτων και δράσεων δημιουργικής απασχόλησης

● Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στην λειτουργία του χώρου.

● Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των πολιτιστικών κέντρων και πολυκέντρων.

ε) Γραφεία «Κέντρων Νεότητας» (2)

● Καθένα απ΄ αυτά λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες των Γραφείων των Πολιτιστικών Κέντρων και Πολυκέντρων.

7. Τμήμα «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»

Επιμελείται των προγραμμάτων Κοινωνικού περιεχομένου, που υλοποιούνται από τον Οργανισμό Νεολαίας και Άθλησης στις αθλητικές και πολιτιστικές εγκαταστάσεις του Ο.Ν.Α., σε σχολεία ή άλλους κατάλληλους χώρους και στοχεύουν στην κοινωνική παρέμβαση του οργανισμού προς όφελος των παιδιών και της Νεολαίας της πόλης και ενδεικτικά:

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης συγκεκριμένα προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης, ευαισθητοποίησης και υποστήριξης των παιδιών των νέων και των δημοτών της πόλης.

● Αναλαμβάνει μέσω της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Ο.Ν.Α. την ευθύνη της υλοποίησης εγκεκριμένων προγραμμάτων και συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Ο.Ν.Α. για την υλοποίηση κοινών δράσεων και προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με το γραφείο Α.μεΑ., την Κοινωνική υπηρεσία του Δήμου και τα γραφεία Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων για Α.με.Α για την υποστήριξη κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων.

● Συνεργάζεται με τους φορείς Γονέων και Κηδεμόνων (Ομοσπονδία, Ενώσεις, Συλλόγους) για την πραγματοποίηση σεμιναριακών κύκλων ενημέρωσης και υποστήριξης γονέων και κηδεμόνων.

● Συνεργάζεται με το τμήμα Εθελοντισμού και συμμετέχει σε κοινά προγράμματα εθελοντισμού.

● Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται τροποποιεί, βελτιώνει ή τα αντικαθιστά και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών.

● Εισηγείται σε συνεργασία με το τμήμα επιμόρφωσης, τα λοιπά συναρμόδια τμήματα και γραφεία του οργανισμού, την πραγματοποίηση σεμιναρίων επιμόρφωσης σχετικά με την αγωγή υγείας για τους εργαζομένους, τα παιδιά, τους νέους και για τους γονείς και κηδεμόνες μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

● Επίσης οργανώνει την εθελοντική αιμοδοσία των υπαλλήλων του Ο.Ν.Α. καθώς και των δημοτών σε συνεργασία με τον αρμόδιο κρατικό φορέα και το Σύλλογο των υπαλλήλων.

● Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, στο αρμόδιο τμήμα προμηθειών, όλες τις αναγκαίες προμήθειες για την καλή και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

8. Τμήμα «ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ»

Το τμήμα μεριμνά μέσα στα πλαίσια της διαρκούς επιδίωξης της προαγωγής και ανάπτυξης της σωματικής, πνευματικής, ηθικής και αισθητικής αγωγής των παιδιών, των νέων και όλων των κατοίκων της περιφέρειας του Δήμου Αθηναίων, για την ενθάρρυνση και ενεργοποίησή τους στην ανάπτυξη των εθελοντικών αθλητικών, πολιτιστικών και κοινωνικών δράσεων. Ενδεικτικά ασχολείται με:

1. Την καταγραφή, χαρτογράφηση και συνεχή ενημέρωση αρχείων όλων των εθελοντικών οργανώσεων, σωματείων και συλλόγων και λοιπών μη κυβερνητικών οργανώσεων και κάθε άλλου φορέα που ασχολείται με παρόμοιες δράσεις.

2. Το σχεδιασμό, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Ο.Ν.Α. και του Δήμου Αθηναίων, καθώς και με τα Δημοτικά Διαμερίσματα, προγραμμάτων Εθελοντισμού και κάθε είδους διαρκών και αυτοτελών εθελοντικών δράσεων και προγραμμάτων που μπορεί να υλοποιήσει ο Ο.Ν.Α.

3. Την εισήγηση, μέσω της Δ/νσης στον Πρόεδρο του οργανισμού, των εθελοντικών δράσεων και των συνεργασιών με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που μπορούν να ενισχύσουν το έργο του Εθελοντισμού.

4. Το σχεδιασμό επικοινωνιακών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προσέλκυσης εθελοντών σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο «Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων» και το «Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης».

5. Την επιμέλεια της ενημέρωσης των Εθελοντών, των παιδιών, των νέων και των δημοτών της Αθήνας, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από τον δικτυακό τόπο του Οργανισμού και του Δήμου Αθηναίων και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

6. Το σχεδιασμό του μοντέλου προσέλκυσης και αξιολόγησης των εθελοντών. Την πραγματοποίηση συνεντεύξεων με τους υποψήφιους εθελοντές και την κατάταξή τους – ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους – στις Εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Ο.Ν.Α.

7. Τη μελέτη – καταγραφή των λειτουργικών αναγκών του τμήματος και των επί μέρους προγραμμάτων και εισηγείται μέσω της Δ/νσης, την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

8. Τη συνεργασία με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

9. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, των αδειών και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του Προσωπικού του τμήματος.

Στο τμήμα υπάγονται δύο γραφεία με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Γραφείο «Κατάρτισης και επιμόρφωσης εμψυχωτών και εθελοντών».

Το γραφείο μεριμνά ιδίως για:

● Το σχεδιασμό της κατάρτισης και επιμόρφωσης των εμψυχωτών και εκπαιδευτών και των Εθελοντών.

● Την πραγματοποίηση των παραπάνω εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα επιμόρφωσης του Οργανισμού.

● Το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ή δράσεων διατήρησης των εθελοντών.

β) Γραφείο «κοινωνικών δράσεων & προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης».

Το γραφείο συνεργάζεται με το τμήμα σχεδιασμού κοινωνικών προγραμμάτων και ασχολείται ιδίως με:

● Το σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινωνικών ερευνών που αποτιμούν τις ανάγκες εθελοντικών προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης και υποστήριξης κοινωνικών ομάδων.

● Το σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινωνικών ερευνών καταγραφής – χαρτογράφησης όλων των μη κυβερνητικών οργανώσεων, συλλόγων, σωματείων.

● Την ανάλυση και επεξεργασία ερευνών και την κατάρτιση μελετών και προτάσεων οργάνωσης και χρηματοδότησης εθελοντικών δράσεων, προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

● Συνεργάζεται με τα τμήματα Αθλητισμού, Πολιτισμού, τα γραφεία προσαρμοσμένων αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και την Κοινωνική Δ/νση του Δήμου Αθηναίων για την υλοποίηση εθελοντικών προγραμμάτων ή την ένταξη των εθελοντών σε προγράμματα που σχεδιάζονται από τους ανωτέρω φορείς.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και την ευθύνη συνεργασίας με τις άλλες Διευθύνσεις του Ο.Ν.Α.

Η Διεύθυνση αυτή ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

● Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο. Στο γενικό αρχείο του Ο.Ν.Α. δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, καθώς και τις αναμορφώσεις του.

● Επιμελείται την εφαρμογή του και των εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος.

● Επιμελείται τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιητικών, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού για την έκδοση ενταλμάτων

πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Ο.Ν.Α. έργα. Θεωρεί τις μελέτες προμηθειών, υλικών ή εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας και που συντάσσονται από αυτή, και θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές των προμηθειών σύμφωνα με τον νόμο που ενεργούνται από άλλες Διευθύνσεις ή Τμήματα του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται τη συντήρηση των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. με το διατιθέμενο εργατοτεχνικό προσωπικό, καθώς επίσης και την προμήθεια των απαραίτητων προς τούτο υλικών (μέχρι τη φάση της κατακύρωσης των διαγωνισμών ή ανάθεσης της προμήθειας).

● Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

● Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, που ασχολείται είτε σε εξωτερικά συνεργεία, είτε σε γραφεία για την περίπτωση απασχολήσεως σε εξωτερικές εργασίες (επιβλέψεις, αυτοψίες κ.λπ.).

● Επιμελείται με τον έλεγχο του γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων και δικύκλων, παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανοργάνωσης, θεωρεί τις ανάλογες μελέτες και γενικότερα επιμελείται με τον έλεγχο του τμήματος Πληροφορικής.

● Επίσης έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης στα Τμήματα και Γραφεία της.

1. Τμήμα «ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ»

● Χωροθετεί τις υπό μελέτη εγκαταστάσεις στους διατιθέμενους χώρους, συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές μελέτες όλων των έργων, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Ο.Ν.Α., σε συνεργασία με τους καθ΄ ύλη αρμόδιους μηχανικούς των υπόλοιπων τμημάτων.

● Μελετά τις τυχόν αλλαγές στις χρήσεις των χώρων που εξυπηρετούν το μελλοντικό σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α., καθώς και τις απαιτούμενες εσωτερικές διαρρυθμίσεις ήδη λειτουργούντων χώρων.

● Συντάσσει τα οικονομικά τεύχη όλων των παραπάνω τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους, την έκδοση των ενδεχομένων οικοδομικών αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (εργολαβία ή αυτεπιστασία) και τη δημοπράτησή τους.

● Συντάσσει ακριβή επιμετρητικά τοπογραφικά σχέδια όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που έχουν κατασκευασθεί ή κατασκευάζονται, ενημερώνει τα υπάρχοντα σχέδια για όλες τις επερχόμενες τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών, προμηθειών υλικών ή εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας μέχρι τη φάση της κατακύρωσης του διαγωνισμού ή της ανάθεσής του. Εν συνεχεία, ο φάκελος διαβιβάζεται πλήρης στο αντίστοιχο τμήμα Προμηθειών για τη συνέχιση αυτών μέχρι και την ολοκλήρωσή τους τόσο από το ίδιο ή από άλλα τμήματα.

2. Τμήμα «ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ»

● Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται μετά την ανάδειξη αναδόχου, παραλαμβάνει το φάκελο έργων, προβαίνει στη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων και την εγκατάσταση αναδόχου.

● Εισηγείται στην Διεύθυνση τον ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών για το έργο μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο επί αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών μέχρι την παράδοση των αντίστοιχων φακέλων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

● Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού των φακέλων των έργων που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα έργα αυτά ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες, καθώς και για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης με τα συνεργεία αυτεπιστασίας.

● Μεριμνά για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα υλικά, εργαλεία και μηχανήματα που απαιτούνται είτε για την εκτέλεση των έργων, είτε για την ενσωμάτωσή τους σε αυτά, πάντα σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών και παραστατικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων αυτεπιστασίας και παρακολουθεί τη συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

● Τέλος έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων, καθώς και για την παραλαβή των έργων από τις αρμόδιες Επιτροπές.

3. Τμήμα «ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ»

Αντικείμενο του τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ασφαλής λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και επικοινωνιακού εξοπλισμού του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών και εργασιών που αφορούν στην κάλυψη των αναγκών του τμήματος και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή την ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

● Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, επέκταση κ.λπ. των υφισταμένων ηλεκτρολογικών (τόσο των κτιριακών όσο και των υπαίθριων), ηλεκτρονικών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων στους χώρους ευθύνης του Ο.Ν.Α.

● Συμμετέχει στην σύνταξη μελετών κατά το μέρος που αφορούν ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Προγραμματίζει την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών και διαδικασιών για την εγκατάσταση, το χειρισμό και την αποξήλωση του απαιτούμενου ιδιόκτητου

εξοπλισμού, την ηχοφωτιστική κάλυψη εκδηλώσεων, οι οποίες οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα του Οργανισμού, όπως επίσης και για την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση του ανάλογου εξοπλισμού.

● Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες, για τον προγραμματισμό και για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού.

4. Τμήμα «ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ»

● Αντικείμενο του τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ασφαλής λειτουργία και η συντήρηση του μηχανολογικού, εξοπλισμού του Ο.Ν.Α. τόσο του κινητού (αυτοκίνητα, δίκυκλα, μηχανήματα, κ.λπ.) όσο και του σταθερού.

● Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες, για τον προγραμματισμό και για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και των ρεπό του προσωπικού.

α) Γραφείο «Μηχανολογικών Εφαρμογών»

● Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, επέκταση κ.λπ. των υφισταμένων μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων στους χώρους ευθύνης του Ο.Ν.Α.

● Επιμελείται την σύνταξη μελετών προμηθειών και εργασιών που αφορούν στην κάλυψη των αναγκών του τμήματος και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή την ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

β) Γραφείο «Κίνησης»

● Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

● Εντέλλεται και παρακολουθεί την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

● Έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των οχημάτων, για την περαιτέρω ευθύνη και για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ΄ αυτά και από αυτά.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

● Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και την επισκευή των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

● Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων, για τη φύλαξη των οχημάτων, μέτρων.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Ο.Ν.Α. και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων του Ο.Ν.Α. ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

● Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

● Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του Ο.Ν.Α., την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και τον περιοδικό έλεγχο από τα Κ.Τ.Ε.Ο.

● Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ξεχωριστό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών, καθώς και οι επισκευές που έχουν γίνει.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

5. Τμήμα «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ»

Αντικείμενο του τμήματος είναι η κατάρτιση και υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών, σε συνεργασία με τα διάφορα τμήματα του Οργανισμού, με στόχο την ολοκληρωμένη μηχανογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α.

● Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη των μηχανογραφικών συστημάτων και δικτύων και την εγκατάσταση εφαρμογών. Φροντίζει την αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού υλικού και των δικτύων, τη συντήρηση, επισκευή και αναβάθμισή τους.

● Συνεργάζεται με το τμήμα «Μηχανογραφικών εφαρμογών και Στατιστικής» και πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους φορείς ή εταιρίες (ιδιωτικές ή μη) του είδους, για την αγορά του απαραίτητου εξοπλισμού, την εγκατάσταση δικτύων και την συντήρηση και αναβάθμιση του ήδη υπάρχοντος εξοπλισμού.

● Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών που αφορούν στην κάλυψη των αναγκών σε θέματα μηχανογραφικού εξοπλισμού (HARD WARE), όλων των Διευθύνσεων τμημάτων και γραφείων του Οργανισμού και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή ανάθεσή τους (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

● Ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του ή τα προβλήματα που εμφανίζονται στη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων και συνεργάζεται με το τμήμα «Μηχανογραφικών εφαρμογών και Εξοπλισμού» σε θέματα τεχνικής υποστήριξης του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

● Φροντίζει για την συγκέντρωση και την πινακοποίηση όλων των στοιχείων του Ο.Ν.Α. που μπορούν να φανούν χρήσιμα στις εργασίες του.

● Επιμελείται, σε συνεργασία με το Γραφείο «Τύπου και Ενημέρωσης», για την τεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας της ιστοσελίδας του Οργανισμού.

● Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες, για τον προγραμματισμό και για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και ημερών ανάπαυσης (ρεπό) του προσωπικού του, όταν απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες (εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός)

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Οργανισμού

Νεολαίας και Άθλησης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

β) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄

δ) Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄

Α. Στην κατηγορία της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Π.Ε 1 Διοικητικού
Π.Ε 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
Π.Ε 3 Πολιτικών Μηχανικών
Π.Ε 4 Αρχιτεκτόνων
Π.Ε 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Π.Ε 6 Τοπογράφων Μηχανικών
Π.Ε 10 Καθηγητών
Π.Ε 11 Πληροφορικής
Π.Ε 15 Ιατρών ειδικοτήτων
Π.Ε 16 Ψυχολόγων
Π.Ε Οικονομικού Λογιστικού

Β. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Τ.Ε. Οικονομικού Λογιστικού
Τ.Ε 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τ.Ε 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τ.Ε 8 Νοσηλευτών
Τ.Ε 13 Διοικητικού (Προσωρινές θέσεις)
Τ.Ε 14 Καθηγητών
Τ.Ε 17 Διοικητικού-Λογιστικού
Τ.Ε 18 Εργοθεραπευτών
Τ.Ε 19 Πληροφορικής
Τ.Ε 19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής (Προσωρινές θέσεις).

Γ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

ΔΕ Διοικητικών γραμματέων
ΔΕ 1 Διοικητικού
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ 5 Δομικών Έργων
ΔΕ 6 Σχεδιαστών
ΔΕ 13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών (Προσωρινές θέσεις)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά
ΔΕ 33 Πρακτικών Νοσοκόμων, Βρεφοκόμων Νοσοκόμων, Παιδοκόμων

Δ. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
ΥΕ 16 Εργατών γενικά

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης ορίζονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητα ως εξής:

Α) Κλάδοι (Π.Ε) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Π.Ε Οικονομικού Λογιστικού, με βαθμούς Δ΄-Α.΄	2 θέσεις
Π.Ε 1 Διοικητικού, με βαθμούς Δ΄-Α.΄	20 θέσεις
Π.Ε 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	1 θέση
Π.Ε 3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	3 θέσεις
Π.Ε 4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Δ΄- Α’.	6 θέσεις
Π.Ε 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	2 θέσεις
Π.Ε 6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	2 θέσεις
Π.Ε 10 Καθηγητών, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	110 θέσεις
Π.Ε 11 Πληροφορικής, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	2 θέσεις
Π.Ε 15 Ιατρών ειδικοτήτων, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	3 θέσεις
Π.Ε 16 Ψυχολόγων, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	1 θέση

Β) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού, με βαθμούς Δ΄- Α΄	2 θέσεις
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	14 θέσεις
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	5 θέσεις
ΤΕ 8 Νοσηλευτών, με βαθμούς Δ΄- Α΄	3 θέσεις
ΤΕ14 Καθηγητών, με βαθμούς Δ΄- Α΄	17 θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	6 θέσεις
ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, με βαθμούς Δ΄- Α΄	2 θέσεις
ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	4 θέσεις

Γ) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

ΔΕ Διοικητικών γραμματέων, με βαθμούς Δ΄- Α΄	5 θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	130 θέσεις
ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	9 θέσεις
ΔΕ 5 Δομικών Έργων, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	5 θέσεις
ΔΕ 6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	2 θέσεις
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Δ΄-Α'.	15 θέσεις
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, με βαθμούς Δ΄-Α΄.	2 θέσεις
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	20 θέσεις
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά, με βαθμούς Δ΄- Α΄.	98 θέσεις

Δ) Κλάδος (Υ.Ε.) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΥΕ 1 Κλητήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων, με βαθμούς Ε΄- Β΄.	4 θέσεις
ΥΕ 16 Εργατών γενικά με βαθμούς Ε΄- Β΄.	147 θέσεις

Ε) Θέσεις επί Μηνιαία Αντιμισθία(άρθρα 245-246 Ν 1188/81 και άρθρο 11 Ν. 1649/1986) 3 θέσεις δικηγόρων

ΣΤ) ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ οι οποίοι καταργούνται όταν κενωθούν οι κατεχόμενες θέσεις με οποιονδήποτε τρόπο (σύμφωνα με τους νόμους: 1874/1990, 1735/87,2503/1997)

ΤΕ 13 Διοικητικού	1 θέση
ΤΕ 19 Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ	1 θέση
ΔΕ 13 Επιμελητών επαγγελματικών σχολών	22 θέσεις

Ζ) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (σύμφωνα με τους νόμους: 1735/1987, 2503/1997) οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΕ 16 Ψυχολόγων	2 θέσεις
ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών	2 θέσεις
ΤΕ 14 Καθηγητών	2 θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού	2 θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	55 θέσεις
ΔΕ 29 Οδηγών	1 θέση
ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά	8 θέσεις

Η) Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου

1) Σύσταση οργανικών θέσεων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του νόμου 3320/2005)

Εργάτες φύλακες 64 θέσεις

Γυμναστές (πτυχιούχοι Τ.Ε.Φ.Α.Α) 2 θέσεις

2) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (σύμφωνα με του νόμους: 1874/1990, 2130/1993, 2508/1997, 2839/2000) οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Καλλιτέχνες γενικά	2 θέσεις
Εργάτες	4 θέσεις
Επόπτες	2 θέσεις
Επιμελήτριες	2 θέσεις
Εργάτες Καθαριότητας	9 θέσεις
Φύλακες	5 θέσεις
Οδηγοί	2 θέσεις
Εργάτες Καθαριότητας - Φύλακες	10 θέσεις

Θ) Προβλέπονται θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997 άρθρο 18 παρ. 12, 2190/1994 σε συνδυασμό με ν. 2527/1979 και ν. 2738/1999).

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Β	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
1	Τμήμα Προσωπικού	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
2	Τμήμα Μισθοδοσιών Προσωπικού	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
3	Τμήμα Διοικητικό	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
4	Τμήμα Επιμόρφωσης	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Π.Ε 11 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
Γ	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Π.Ε 11 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
1	Τμήμα Οικονομικό	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1 ή Τ.Ε 13 Διοικητικού
2	Τμήμα Προμηθειών	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1 ή Τ.Ε 13 Διοικητικού
3	Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1 ή Τ.Ε 13 Διοικητικού
4	Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.	Π.Ε 1 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
5	Τμήμα Μηχανογραφικών εφαρμογών & Στατιστικής	Π.Ε 11 ή Τ.Ε 19
Δ	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Δ.Ε 1
1	Τμήμα Αθλητισμού	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
2	Τμήμα Αιθουσών Γυμναστικής	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
3	Τμήμα Κολυμβητηρίων και Κλειστών Γηπέδων	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
4	Τμήμα Παιδικών χαρών & ανοικτών Αθλητικών Κέντρων	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
5	Τμήμα Μαζικών αθλητικών προγραμμάτων & διοργανώσεων	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10 ή Τ.Ε 17 ή Δ.Ε 1
6	Τμήμα Πολιτισμού	Π.Ε 1 ή Π.Ε 10
7	Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων	Π.Ε 1 ή Π.Ε 16 ή Τ.Ε 2 ή Δ.Ε 1
8	Τμήμα Εθελοντισμού	Π.Ε 10 ή Τ.Ε 19 τεχνικών
Ε	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	Π.Ε 3 ή Π.Ε 4 ή Π.Ε 5
1	Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	Π.Ε 3 ή Π.Ε 4 ή Π.Ε 5 ή Π.Ε 6
2	Τμήμα Κατασκευών	Π.Ε 3 ή Π.Ε 4 ή Π.Ε 5 ή Π.Ε 6
3	Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού & Επικοινωνιακού εξοπλισμού	Π.Ε 5 ή Τ.Ε 4
4	Τμήμα Μηχανολογικό	Π.Ε 5 ή Τ.Ε 4
5	Τμήμα Πληροφορικής	Π.Ε 5 ή Π.Ε 11 ή Τ.Ε 4 ή Τ.Ε 19

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς ,τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται εκάστοτε οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται με τα προβλεπόμενα στο π.δ. 37 α/1987 σε συνδυασμό με το π.δ. 22/1990 όπως συμπληρώθηκαν και τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001, 347/2003 και 44/2005 και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η κατανομή του προσωπικού ανά Διεύθυνση και Αυτοτελές Γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στον Ο.Ν.Α., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και επί πλέον αναγκών των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις και τους ειδικούς κανονισμούς των Υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Από της έναρξης ισχύος του παρόντος κανονισμού καταργούνται όλες οι αποφάσεις θέσπισης αυτοτελών γραφείων και υπηρεσιών με λειτουργική έννοια.

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ δεν προκύπτει επιπλέον δαπάνη όπως ορίζεται στην παρ. 3 του αρ. 12 του ν. 2307/1995.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ